



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		

**PLAN DE GESTION DOCUMENTAL 2025 – 2029 DE LA INSPECCION
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

JUNIO DE 2025



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES.....	5
2.1 ALCANCE Y RESPONSABLES	5
2.2. DESTINATARIOS.....	5
2.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
2.3.1 NORMATIVOS	6
2.3.2 ECONÓMICOS	6
2.3.3 ADMINISTRATIVOS	6
2.3.4 TECNOLÓGICOS.....	6
3. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	6
3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	7
3.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	8
3.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	8
3.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	8
3.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	9
3.7.1 PRESERVACIÓN LARGO PLAZO.....	9
3.7.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL	9
4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	10
4.1 PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO	10
5 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	12
6 GLOSARIO.....	13



1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD - de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se ha elaborado en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”,

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y Trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de Documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Establece un marco de referencia para la administración del ciclo vital de los documentos producto de las actividades de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, observando los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación a nivel directivo y los servidores en general, la mejora de todo el sistema de gestión documental.

La información y las actividades que se proyectan en el presente Programa de Gestión Documental PGD están basadas en el resultado de auditorías internas, autodiagnósticos y planes de mejoramiento y buscan garantizar el mejoramiento continuo en la implementación de la política archivística.

El Programa de Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, es un documento susceptible de mejora continua, por lo que, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la mano con la División de Planeación, la División Administrativa y la Oficina Asesora de Control Interno, estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera, así mismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

La implementación de la actualización del Programa de Gestión Documental, permite a las dependencias y funcionarios acelerar procesos de cambios, modificaciones y/o actualizaciones que afecten documentos, que requieran cambios en los flujos documentales, o migración a nuevas tecnologías para realizar su función y dejar una prueba documental de la acción realizada.

El presente documento facilita a las dependencias la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, generando una jerarquía e interrelación entre los mismos, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD- y/o el Grupo de Trabajo Gestión Documental y Archivo de la ITTB comunican los Instrumentos Archivísticos, políticas y documentos guía para la administración documental a través de diferentes herramientas de comunicaciones internas como las carteleras, el correo masivo, *charla por dependencias, presenciales y virtuales*.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 103 de 2015 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos serán publicados en la página web de la ITTB a través del enlace de Transparencia.

Con el fin de desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental en la ITTB, el GTGDA realiza capacitaciones en temas varios relacionados con el Programa de Gestión Documental con el fin de sensibilizar a las áreas en la implementación de este.



2. ASPECTOS GENERALES

2.1 ALCANCE Y RESPONSABLES

El Programa de Gestión Documental – PGD, se aplica en el manejo y gestión de la documentación e información producida, recibida y gestionada en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, contenida en diferentes soportes físicos y medio de registro (digital).

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la entidad, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD -, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores, contratistas, por lo anterior, son responsables: el Director, Profesionales Especializados, Comandante y demás servidores públicos responsables de áreas de trabajo del cumplimiento y la adecuada implementación.

Asimismo, el Profesional Especializado de la División Administrativa es quien lidera el programa, y como autoridad archivística institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se entiende el corto plazo inferior o igual a un año, mediano plazo entre 1 y 4 años y largo plazo superior a 4 años.

El PGD se revisará por lo menos una vez al año por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas por parte de los responsables del proceso de Gestión Documental, quienes a su vez canalizarán las observaciones o sugerencias que sean aportadas por los servidores de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, sus contratistas, sus clientes y demás partes interesadas.

2.2. DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a todos los Directivos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la **Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja**, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD.

Por otra parte, también se encuentra dirigido a organismos de control, entes gubernamentales y ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.



2.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.3.1 NORMATIVOS

La ITTB, con el fin de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, ha adelantado el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos como TRD, PINAR y CCD.

Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en la ITTB y las dispuestas por el AGN.

2.3.2 ECONÓMICOS

En relación con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Inspección de Tránsito y Transporte destinará a corto, mediano y largo plazo recursos económicos a través del presupuesto anual, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental.

2.3.3 ADMINISTRATIVOS

La Inspección de Tránsito y Transporte, a través de la Dirección, la División Administrativa, la División de Planeación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, realizará acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la ITTB para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; cuenta con un recurso humano para apoyar la gestión documental.

2.3.4 TECNOLÓGICOS

La ITTB actualmente cuenta con una herramienta centralizada para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales; una de las funciones principales de esta herramienta es generar un número único consecutivo de comunicaciones oficiales y garantiza la trazabilidad y el archivo de las comunicaciones externas e internas.

Los desarrollos tecnológicos de la ITTB deben propender por la coordinación, interoperabilidad entre los mismos, deben garantizar la integridad de los documentos, disposición y consulta.

3. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por la ITTB en el cumplimiento de sus funciones quedan materializadas en documentos, los cuales deben estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa, es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos, es por ello que se resalta la importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental en la Inspección de Tránsito y Transporte .



3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de la etapa de planeación de todo lo que compete la gestión documental de la ITTB, se tendrán como eje el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Además se observará la planeación estratégica institucional, la Política de Gestión Documental y los resultados de encuestas realizadas con el fin de realizar la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, al igual que el desarrollo e implementación de los diferentes programas específicos de gestión documental.

3.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a la documentación que se genera en la ITTB, ésta debe atender a los parámetros establecidos para la gestión documental, donde se plantean tanto las generalidades como la metodología para la elaboración, la actualización, distribución, eliminación y el control de los documentos que se producen en la institución.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD- y/o el Grupo de Trabajo Gestión Documental y Archivo -GTGDA- de la ITTB tomarán parte activa en la planeación y análisis archivístico de la documentación que se cree en las diferentes dependencias. Asimismo, las áreas deberán participar en el diseño e implementación de los diferentes planes y programas relacionados con la gestión documental de la ITTB.

Lo anterior, debe brindar a la Entidad herramientas administrativas en caso de cambios normativos que afecten la producción documental.

3.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Enfocada en la forma de producción e ingreso a la ITTB de los diferentes formatos y soportes documentales, los documentos evidencian el desarrollo de las diferentes funciones asignadas por las leyes vigentes a la ITTB.

La política de GD y reglamentos de producción documental son herramientas que fortalecen los procesos, la administración de los formatos y soportes documentales, garantizando que los materiales usados para conservar la información (papel, magnético, digital), cumplan con los requisitos de conservación. La producción documental tiene dentro de sus principios la conservación en el formato original del trámite y se realizarán las copias de seguridad requeridas.

La producción documental se encontrará regulada en los diferentes documentos que desarrolló la Entidad para ello (Política de Gestión Documental, Política de Documentos Electrónicos de Archivo, Sistema Integrado de Conservación entre otros), el ingreso de documentos a la Entidad observará los diferentes canales de recepción establecidos (Ventanilla Única, Correo institucional, redes sociales, entre otros).



El PGD tiene como eje garantizar que los documentos, sin importar su soporte, sirvan como fuente de memoria institucional y prueba documental en caso de ser solicitada por entes de control o autoridades judiciales.

Se describen los diferentes tipos de documentos que produce la Inspección de Tránsito y Transporte, en cumplimiento de sus funciones, asimismo se presentan los modelos de documentos y los aspectos técnicos inmersos en la producción de dicha documentación aplicados por la ITTB; es importante resaltar que se viene generando lineamientos referentes a la directriz del Gobierno nacional sobre cero papeles.

3.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

Para el desarrollo de la gestión y trámite de los documentos en la Entidad, es importante tener en cuenta que éstos deben ajustarse al ciclo de vida del documento, apoyado de las TRD, teniendo en cuenta su tiempo de retención en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, como también el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y el uso del inventario documental.

3.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos de la Entidad son, el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original, los cuales están dados por los procesos desarrollados por las dependencias productoras de los mismos.

Frente a la actividad de descripción documental, se deben observar los descriptores solicitados en los instrumentos archivísticos, como son las Tablas (TVD y TRD), frente a la codificación, la Entidad busca en el mediano plazo reflejar en los diferentes sistemas de trámite, creación o administración de documentos, de las diferentes áreas, una igual codificación para la estructura orgánico funcional de la ITTB, haciendo más ágil la búsqueda de información, facilitando acciones de interoperabilidad de las bases de datos, entre otros aspectos.

La conformación de expedientes deberá reflejar el proceso que le dio origen, en caso de este pasar por más de una dependencia, la dependencia que tenga la función asignada será la líder del proceso y por ende la responsable de conformar los expedientes.

3.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La ITTB recibe transferencias documentales de otras entidades, producto del traslado de funciones o responsabilidades de una entidad a la ITTB de acuerdo con una nueva reglamentación o normatividad, por lo cual se elabora un protocolo o procedimiento de recepción de archivos de otras

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		

entidades, garantizando el principio de procedencia de los documentos, también establece un límite de responsabilidad sobre las acciones tomadas por la entidad que traslada la función.

3.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Frente a la disposición de documentos, la aplicación de las Tablas de Retención Documental es la que permite organizar y seleccionar los documentos de las áreas, en sus diferentes etapas de archivo para su conservación total, temporal o su eliminación definitiva.

La Tabla de Retención Documental fue aprobada en la Inspección de Tránsito y Transporte el 18 de febrero de 2025 mediante Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-.

La organización a través del flujo documental refleja el procedimiento desarrollado por una dependencia en el desarrollo de su función, su organización obedece al principio de orden original, es decir los documentos se integran al expediente de acuerdo con su fecha de producción.

Actualmente la ITTB cuenta con archivos de gestión satélites o en las dependencias de la Entidad.

3.7.1 PRESERVACIÓN LARGO PLAZO

A través del diseño e implementación del *Sistema Integrado de Conservación*, se determinarán los parámetros, lineamientos y procedimientos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la ITTB, asimismo, el plan de trabajo a realizar para la aplicación de la selección, digitalización, microfilmación (documentos vitales valorados como históricos), y la conservación total de los documentos que así lo especifique la TRD.

En cuanto a la eliminación documental (destrucción de los documentos), se debe tener presente que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico. Se procede tanto para los archivos de gestión, como para el Archivo Central de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

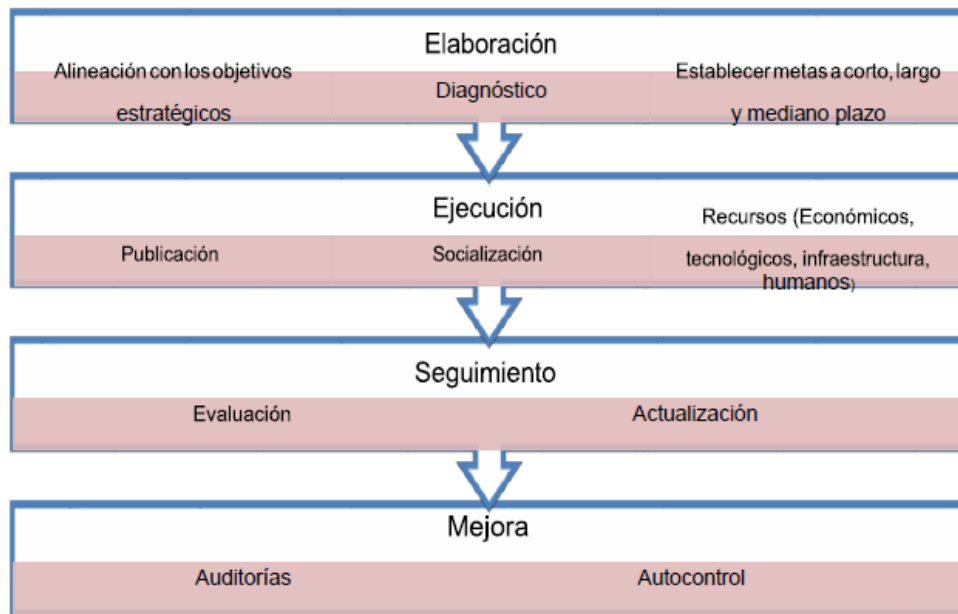
3.7.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración de los documentos es un proceso que se realiza conjuntamente con cada productor, ellos revisan la normatividad vigente y de acuerdo a ello definen la valoración correspondiente de los documentos de acuerdo con sus valores. La dependencia tiene la responsabilidad de revisar y realizar el requerimiento de modificación en las TRD, ya sea por tiempo de retención en los archivos (previa justificación normativa) o por que se crea, modifica o elimina una nueva serie, la solicitud será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, presentando la sustentación tanto jurídica como *técnica (el desuso de diferentes formatos o tipos documentales en la actualización de los procesos de la ITTB, o la no solicitud de diferentes tipos documentales por normas anti trámite u otras, no significa que dichos documentos requeridos en un pasado sean retirados del expediente al momento de la transferencia primaria; cualquier actividad de expurgo,*

retiro de copias, entre otras acciones sobre los expedientes, debe estar coordinado y autorizado por el Grupo de Trabajo en Archivo y Gestión Documental o el funcionario responsable del SGD).

4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.



4.1 PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja -I.T.T.B.- implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental. implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

PLANES	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Programa de normalización formas y formularios electrónicos	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la I.T.T.B.	Formas o formularios electrónicos identificados sobre formas o formularios estandarizados.
Programa de documentos vitales implementado.	Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.	Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la ITTB ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia. <i>Documentos protegidos sobre documentos identificados como vitales.</i>
Sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo implementado según plan de trabajo	Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la ITTB identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

<p>Programa de limpieza</p>	<p>Propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.</p>	<p>Aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia</p>
<p>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.)</p>	<p>Identificar los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos especiales recibidos en la Entidad.</p>	<p>Aplica a los documentos de archivo físico en formato diferente al papel.</p>	<p>Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia</p>

5 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-

ITEM	PLAN/PROGRAMA	Actividades	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (1 a 3 años)		Responsables
			2025	2026	2027	2028	2029	
1.	Programa de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Identificar requerimientos de elementos de protección personal y de limpieza.	x					CIGD - División Administrativa
		Establecer medida de higiene y procedimientos de limpieza sobre el material documental		x				CIGD - División Administrativa
2	Programa de normalización formas y formularios electrónicos	Identificar las tipologías documentales.			x			Director - CIGD - División Administrativa
		Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.			x			Director - CIGD - División Administrativa



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

		Establecer medios utilizados para la conservación y preservación.			x		Director - CIGD - División Sistemas
3.	Programa de documentos vitales.	1, Realizar la identificación de los documentos considerados vitales para las funciones y responsabilidades de la entidad, a partir de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes. 2. Definir lineamientos para la protección y salvaguarda de los documentos vitales identificados.				x	Director - CIGD - División Administrativa
4	Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDA-	Diseñar el Sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo según plan de trabajo				x	Director - CIGD - División Sistemas
5.	Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.)	Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, y que forman parte integral de los expedientes de archivo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo –MINCIT-. · Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales: gráficos, sonoros, audiovisuales en el MINCIT. · Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo –MINCIT				x	Director - CIGD - División Sistemas

6 GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo.

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

ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente; pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

Banco terminológico: En este instrumento se denomina las series y subseries documentales misionales, las series y subseries comunes se denominarán de acuerdo con el banco terminológico del AGN, toda vez que El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. (Tomado de la página web del AGN)

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Control y Seguimiento: Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: 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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

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

Documento o Registro Electrónico: Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Firma Digital: Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

Firma Digitalizada o Escaneada: Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato .jpg o .png - y utilizarla cada vez que la necesites. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal; pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.

La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.”

Según el Decreto 2364/2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquella es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

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

Gestor documental principal: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica. Es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

Gestor documental secundario: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la ITTB a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD

Líder de Gestión Documental: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

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.

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.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

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

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

ITTB: Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.