
 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Programa de Gestión Documental	Código: GRE-PL-21	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR

IDTRACESAR

Vigencia 2025 - 2027

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR	1
IDTRACESAR	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. TÉRMINOS	7
5. OBJETIVO GENERAL.....	7
5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
6. ALCANCE	9
6.1 Metas a corto, mediano y largo plazo	9
6.2 Tipos de Información	10
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	11
7.1 Normativos.....	11
7.2 Económicos	11
7.3 Administrativos	11
7.4 Tecnológicos.....	11
8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	11
9. GESTIÓN DEL CAMBIO	12
10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
11. FASE DE IMPLEMENTACIÓN	15
11.1 Fase de Ejecución	15
11.2 Fase de Control y Seguimiento.....	15
11.3 Fase de Mejora Continua.....	15
12. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	16
12.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.....	16

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



12.2 Subprograma de documentos vitales o esenciales..... 16

12.3 Subprograma de gestión de documentos electrónicos 16

12.4 Subprograma de archivos descentralizados 16

12.5 Subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios 16

12.6 Subprograma de documentos especiales..... 17

12.7 Subprograma de capacitación y asistencia técnica 17

12.8 Subprograma de auditoría y control..... 17

13. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN 18

CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Gestión del Recurso – Gestión Documental	Gestión Jurídica / Asesor Externo	Dirección – Comité Gestión y Desempeño	2025

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, creado mediante Ordenanza Departamental, es un establecimiento público del orden departamental con personería jurídica, autonomía presupuestal, administrativa y financiera. Su objeto principal consiste en gestionar de manera integral la movilidad y los registros de tránsito en el departamento del Cesar, promoviendo un equilibrio entre la seguridad vial, la sostenibilidad y el desarrollo social.

En su calidad de entidad pública gestora de la movilidad en el departamento del Cesar, y en cumplimiento de la normatividad vigente, IDTRACESAR busca el mejoramiento continuo de sus procesos y el uso eficiente de los recursos, con el fin de garantizar la prestación eficiente y simplificada de los servicios relacionados con trámites de tránsito, asegurando un acceso equitativo y oportuno a los ciudadanos.

En atención a lo mencionado, el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR ve la necesidad de implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), mediante el cual se formularán y documentarán los lineamientos para la adecuada administración y organización de los documentos, sirviendo como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de las actividades de gestión documental, contemplando la planificación, gestión, trámite y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización como soporte a la toma de decisiones y de los trámites, su consulta y conservación a largo plazo.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el capítulo V del Título II del Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala el deber de todas las entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La planeación y elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD se formuló con una visión integral, articulando los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de soportes físicos y electrónicos producidos por los procesos estratégicos (Gestión Gerencial, Gestión Comercial), misionales (Gestión de Movilidad Segura, Gestión Contravencional, Gestión de Registro de Trámites), de apoyo a la gestión (Gestión del Recurso, Gestión Jurídica, Gestión Financiera) y de evaluación y control del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar IDTRACESAR.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

2. JUSTIFICACIÓN

La formulación, aprobación y adopción del PGD del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR se fundamenta en el marco normativo legal vigente emitido por el Archivo General de la Nación, a saber: el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) "Modernización" que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; a su vez, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos.

Se enmarcará bajo los preceptos definidos en la Ley 1712 de 2014 cuyo artículo 15 establece la obligación de adoptar el Programa de Gestión Documental, alineado con el Decreto 2573 de 2014 y la Política de Gobierno Digital, de cara a garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El Decreto 1080 de 2015 establece en sus artículos 2.8.2.5.3 y 2.8.2.5.4 la responsabilidad de los servidores públicos, empleados y contratistas respecto a la aplicación de normas y buenas prácticas en torno a la gestión documental; el 2.8.2.5.8 refiere a la elaboración de instrumentos archivísticos; 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 definen la obligatoriedad para con la formulación y aprobación del PGD.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



3. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos y otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
Ley 962 de 2005	Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
Ley 1409 de 2010	Ejercicio profesional de la Archivística y código de ética.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo – medios electrónicos.
Ley 1474 de 2011	Ley Anticorrupción.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
Ley 1755 de 2015	Derecho Fundamental de Petición.
Ley 769 de 2002	Código Nacional de Tránsito Terrestre.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 2573 de 2014	Estrategia de Gobierno en línea.
Decreto 2364 de 2012	Firma electrónica.
Acuerdo 001 de 2024 – AGN	Acuerdo Único de la Función Archivística.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Política de Gestión Documental

Código:
GRE-PLT-07

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**I N S T I T U T O
D E P A R T A M E N T A L
D E T R Á N S I T O D E L C E S A R**

ISO 19005-3	Formato PDF/A-3 para preservación de documento electrónico.
ISO 30300	Sistema de Gestión para Documentos (SGD).
ISO 27000	Seguridad de la Información.



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

4. TÉRMINOS

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.

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Disposición de documentos: 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.

Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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

Programa de 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.

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.

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.

5. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD mediante el cual se formulen y documenten los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos producidos por el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, de acuerdo con los procesos de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 los cuales son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación y valoración documental, con el fin de garantizar la seguridad,

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

confiabilidad, disposición y custodia de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y documentar actividades en el corto, mediano y largo plazo orientadas a conocer el estado de la gestión documental al interior del Instituto, para proponer acciones conducentes a su mejora continua.
- Establecer estrategias de monitoreo y seguimiento que promuevan la normalización y estandarización de la producción documental al interior de las dependencias.
- Dar cumplimiento a las directrices establecidas en articulación con la normatividad archivística vigente, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de archivos.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, así como la política de gobierno digital emitida por MINTIC; a través de la aplicación de tecnologías de conservación y la disposición final de series y subseries documentales.
- Identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



6. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental PGD del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR tiene como fin estandarizar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos que conducen a la administración de la información para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad, aprovechar las tecnologías de información para la gestión integral de información física y electrónica producida y recibida en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de evaluación y control, durante su ciclo de vida, salvaguardar la documentación y facilitar el acceso a la información en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública.

El presente Programa de Gestión Documental PGD debe ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas del IDTRACESAR y está dirigido a los siguientes usuarios:

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Directora	Información pertinente para la toma de decisiones institucionales.
Funcionarios y contratistas internos	Atención a trámites administrativos de acuerdo con el cumplimiento de las funciones de los procesos para los que trabajan.
Contratistas externos	Solicitud de información relacionada con licitaciones y con el desarrollo de contratos.
Ciudadanía y grupos de interés	Solicitudes y respuestas a PQRSD, trámites vehiculares y de licencias.
Entes de control	Informes de rendición de cuentas, informes contables y fiscales.

6.1 Metas a corto, mediano y largo plazo

Las metas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental PGD se encuentran definidas y armonizadas con el PINAR, los subprogramas del PGD y el cronograma de implementación del PGD.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

6.2 Tipos de Información

De conformidad con el Diagnóstico Integral de Archivos del IDTRACESAR, la entidad actualmente dispone de diferentes tipos de información producidos, recibidos y conservados en los siguientes formatos: documentos de archivo (físicos y electrónicos), página web institucional, bases de datos, medios magnéticos (discos duros, USB, CD, videos, audios), repositorios digitales, y los sistemas de información institucionales (SI Global PQRSD, SI Archivo, SI Almacén, Sistema de Audiencias, Planeación Estratégica).



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institudetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.1 Normativos

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental en el IDTRACESAR se enmarcan en las disposiciones proferidas por el Archivo General de la Nación, que ha recopilado toda la normatividad vigente y aplicable al Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la entidad. Su aprobación estará a cargo del Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

7.2 Económicos

El IDTRACESAR, a través de la Dirección y el proceso de Gestión Financiera, gestionará y asignará los recursos necesarios para la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental. La programación y distribución de los recursos destinados a la implementación del PGD se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones en sus respectivas vigencias.

7.3 Administrativos

El responsable de asumir el liderazgo en la implementación del Programa de Gestión Documental, así como su actualización, control y seguimiento de las actividades planificadas, es la Dirección por intermedio del proceso de Gestión del Recurso – Gestión Documental. El monitoreo y seguimiento a la implementación se efectuará en coordinación con el proceso de Evaluación y Control.

7.4 Tecnológicos

El IDTRACESAR cuenta con sistemas de información que facilitan la gestión de los diferentes procesos, incluyendo SI Global PQRSD, SI Archivo, SI Almacén, Sistema de Audiencias y la plataforma de Planeación Estratégica. Los servicios tecnológicos están a cargo del subproceso de Gestión de las TIC dentro del proceso de Gestión del Recurso. Actualmente la entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, el cual se articulará con los sistemas existentes aplicando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

La gestión del conocimiento se concibe como una dimensión transversal en todo el IDTRACESAR, materializada en acciones encaminadas a generar, identificar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar los datos, la información y el conocimiento. Al proceso de Gestión del Recurso – Gestión Documental le corresponde: documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas periódicamente, generar mecanismos de memoria institucional al contar con el histórico documental, articular con el proceso de Gestión del Recurso Humano las

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

capacitaciones pertinentes, y participar activamente en los espacios de gestión del conocimiento institucional.

9. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio tiene por objeto identificar y establecer lineamientos para la implementación de cambios al interior de IDTRACESAR, de forma planificada y controlada con el fin de mitigar los efectos generados. Se articularán necesariamente con el subproceso de Gestión de las TIC para implementar las herramientas que garanticen las mejoras e interoperabilidad del sistema de gestión electrónica de documentos.

La adopción e implementación del PGD velará porque los funcionarios, contratistas y colaboradores se apropien de los cambios derivados en cada uno de sus programas y proyectos específicos, mediante el diseño de estrategias de comunicación, capacitación y sensibilización específicas y acordes a las necesidades de las partes interesadas.

10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este ítem comprende las estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala la obligatoriedad de las Entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental. Los requisitos se clasifican en: Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) y Tecnológico (T).

a) PLANEACIÓN

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.

- Elaborar diagnóstico integral de Archivo incluyendo documento electrónico y madurez del Sistema de Gestión Documental.
- Elaborar el manual para la organización de documentos físicos y electrónicos.
- Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar y garantizar la actualización de procedimientos, guías y manuales de gestión documental.
- Elaborar e implementar los subprogramas específicos del PGD.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



b) PRODUCCIÓN

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.

- Definir lineamientos de producción documental a nivel de uso de tintas, formatos, calidad del papel y soportes autorizados.
- Actualizar el procedimiento de correspondencia para el control de ingreso de documentos.
- Normalizar los nombres de las tipologías documentales conforme a las TRD.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento a las áreas en el cumplimiento de lineamientos.

c) GESTIÓN Y TRÁMITE



Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.

- Seguimiento a la distribución de comunicaciones oficiales para asegurar el flujo de información.
- Implementar lineamientos de distribución de comunicaciones oficiales.
- Implementar lineamientos de consulta, préstamo y devolución de documentos.
- Implementar niveles de restricción y acceso a la información.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento mensual al proceso de distribución.

d) ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo.

- Elaborar fichas técnicas para la organización de series y subseries documentales.
- Implementar las TRD mediante elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión.
- Clasificar la documentación electrónica bajo la estructura de las TRD.
- Intervenir los archivos pendientes por organización y conformación de expedientes.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

- Diseñar el Programa de Descripción Documental conforme al Acuerdo 005 de 2013.

e) TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, validación de formatos y metadatos.

- Implementar los lineamientos de transferencias documentales.
- Elaborar, implementar y controlar el cronograma de transferencias documentales primarias.

f) DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con las TRD o TVD.

- Aplicar la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental.
- Realizar seguimiento y control a la disposición final de documentos.
- Implementar los lineamientos de eliminación documental.

g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro.

- Articular con Gestión de las TIC para la implementación de lineamientos de preservación a largo plazo.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – Programa de Preservación a Largo Plazo.
- Implementar la medición semestral de requisitos de conservación y preservación conforme al MOREQ.

h) VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y determina sus valores primarios y secundarios, estableciendo su permanencia en las diferentes fases del archivo.

- Adelantar el proceso para la Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
- Establecer los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos del IDTRACESAR.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

11. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental del IDTRACESAR se encuentra definido conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, dividiéndose en cuatro hitos: actualización, ejecución, control y seguimiento, y mejora continua, a fin de priorizar las necesidades y requerimientos de las partes interesadas. Las actividades se ejecutarán en la vigencia 2025 (corto plazo), 2026 y 2027 (mediano plazo) y 2028 (largo plazo).

11.1 Fase de Ejecución

En esta fase se definen las estrategias y el tiempo que conllevan al logro de los objetivos del PGD, articulando con los siguientes procesos:

- Gestión del Recurso – Gestión Documental: responsable del liderazgo e implementación del PGD.
- Gestión Gerencial: encargada de realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación.
- Gestión de las TIC: responsable de apoyar la implementación de lineamientos de gestión electrónica de información.
- Gestión del Recurso – Recurso Humano: encargada de formular el Plan Institucional de Capacitación y apoyar la sensibilización del PGD.
- Evaluación y Control: encargada del seguimiento y apoyo a la implementación del Subprograma de Auditoría del PGD.

11.2 Fase de Control y Seguimiento

Durante esta fase, Gestión Gerencial y el proceso de Evaluación y Control deben realizar el correspondiente seguimiento al desarrollo de las actividades del PGD liderado por el proceso de Gestión Documental. Se articulará un plan de trabajo con fechas en las cuales se evaluará el avance de las actividades y el estado de la gestión documental en el IDTRACESAR.

11.3 Fase de Mejora Continua

Durante esta fase es necesario mantener las actividades de la gestión documental en permanente innovación, desarrollo y actualización. La responsabilidad en cada aspecto estará en cabeza de: Actualización del PGD por Gestión Documental; Innovación tecnológica con Gestión de las TIC; Gestión del Cambio en articulación con Gestión Gerencial; y aplicación de acciones correctivas y preventivas por Gestión Documental, Gestión de las TIC y Evaluación y Control.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

12. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se traza la línea de acción que permitirá llevar de forma adecuada y controlada las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental:

12.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos

Permitirá estandarizar, controlar y unificar el diseño y estructura de documentos electrónicos al interior del IDTRACESAR, teniendo en cuenta la estandarización de procesos, recursos tecnológicos y automatización de la operación, creando sinergias con la política de gobierno digital y política de cero papel. Actividades: definir las características de forma y contenido para los formatos electrónicos, precisar los lineamientos para la producción de formatos y formularios electrónicos, y determinar los proyectos a realizar para la normalización.

12.2 Subprograma de documentos vitales o esenciales

Busca desarrollar acciones que permitan identificar, seleccionar, conservar, preservar, difundir y proteger documentos considerados como vitales o esenciales ante pérdida, adulteración o sustracción, asegurando el funcionamiento y continuidad ante la ocurrencia de un siniestro. Actividades: implementar la identificación de series y subseries vitales, actualizar el índice de información clasificada y reservada, y articular las directrices con la continuidad del negocio.

12.3 Subprograma de gestión de documentos electrónicos

Orientado a la definición de estrategias para administrar y controlar documentos en soporte electrónico y digital durante todo su ciclo de vida, procurando su preservación a largo plazo. Se relaciona con la implementación del SGDEA, el modelo de requisitos MOREQ y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Actividades: actualizar el modelo de requisitos, actualizar el esquema de metadatos, actualizar la tabla de control de acceso, e implementar los proyectos de gestión de documentos electrónicos.

12.4 Subprograma de archivos descentralizados

Orientado a establecer criterios que optimicen la administración y la conservación de los documentos que se encuentran almacenados en las distintas sedes de la entidad. Actividades: diagnóstico de archivos descentralizados, socializar criterios de administración y organización, y determinar lineamientos para almacenamiento, custodia y conservación.

12.5 Subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios

Incluirá los procesos de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos garantizando su autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad. Se establecerá una metodología para la digitalización de documentos en soporte

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institudetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Política de Gestión Documental	Código: GRE-PLT-07	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

análogo, contribuyendo a la racionalización del papel y mitigación del impacto ambiental. Actividades: implementar la digitalización certificada conforme a las TRD, establecer la metodología para digitalización de documentos en soporte análogo, y garantizar la conservación y preservación de los activos de información.

12.6 Subprograma de documentos especiales

Tendrá como objetivo garantizar la conservación y preservación de soportes no convencionales: cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales. Actividades: documentar la situación actual, diagnóstico de archivos especiales, y determinar la viabilidad de proyectos requeridos.

12.7 Subprograma de capacitación y asistencia técnica

Articulado al Plan Institucional de Capacitación, encaminado a impartir sensibilización y socialización en torno a aspectos procedimentales y conceptos técnicos en gestión documental. Actividades: articular con Gestión del Recurso Humano para incluirlo en el Plan Institucional de Capacitación, y definir el cronograma de capacitación.

12.8 Subprograma de auditoría y control

Se establecerá conjuntamente con el proceso de Evaluación y Control y los resultados de auditorías internas y externas, con el ánimo de fortalecer la cultura archivística en todos los niveles del IDTRACESAR. Beneficios: lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos, asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico, y lograr los objetivos y metas establecidos en la política de archivos y gestión documental.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



13. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Para la armonización del Programa de Gestión Documental PGD con otros sistemas de gestión y planes del IDTRACESAR se deberá tener en cuenta el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Institucional de Capacitación; así como los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este sentido, se crearán sinergias con los siguientes sistemas:

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Recoge los requisitos de la NTC ISO 9001 vigente a través de atributos de calidad establecidos en cada una de las dimensiones de MIPG.

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI): Alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI, el MIPG, la norma NTC ISO 27001, normatividad de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): Recoge los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019.

Modelo Estándar de Control Interno (SCI): Recoge los lineamientos de la dimensión 7 de Control Interno del MIPG.

Sistema de Gestión Documental (SGD): Recoge los lineamientos y requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del AGN para el desarrollo de la Política de Gestión Documental.

Proyectó: GABM – Técnico Administrativo

Aprobó: DMDG - Directora

Nombre carpeta archivo: Políticas Gestión del Recurso

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar