
 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	

POLÍTICA 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>

 institodetransito@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. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
1.1 OBJETIVO.....	3
1.2 ALCANCE.....	3
2. CONDICIONES GENERALES.....	3
2.1 INTRODUCCIÓN.....	3
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
3.1 MARCO NORMATIVO.....	7
3.2 CONCEPTOS BÁSICOS.....	8
4. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
4.1 Políticas generales sobre el archivo central.....	11
4.2 Políticas en materia de infraestructura física.....	11
4.3 Políticas en materia de equipamiento y seguridad de los depósitos documentales.....	12
4.4 Políticas en materia de infraestructura tecnológica.....	12
4.5 Políticas en materia de seguridad de la infraestructura tecnológica.....	13
4.6 Políticas en materia de gestión de documentos electrónicos.....	13
4.7 Políticas en materia de preservación digital.....	13
4.8 Políticas en materia de digitalización.....	13
4.9 Políticas en materia de ejecución de los procesos archivísticos.....	13
4.10 Políticas en materia de acceso a la información.....	14
5. METODOLOGÍA GENERAL PARA EL USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	15
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	15

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

7. IMPLEMENTACIÓN 16

CONTROL DEL DOCUMENTO



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



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>



 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	

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO

Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación en el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR. Los archivos y los Sistemas de Gestión Documental permiten la organización y recuperación documental, herramienta indispensable para la gestión administrativa y testimonio de los hechos, del cumplimiento de las funciones y de la gestión en el desarrollo de los servicios de tránsito y transporte del departamento.

1.2 ALCANCE

La política de Gestión Documental aplica para el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR. Está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR, los procedimientos de gestión documental y las regulaciones internas y externas para el manejo documental de la Entidad. Su aplicación se extiende a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de evaluación y control definidos en el mapa de procesos institucional.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, es entendida como el conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro frente a la gestión documental física y electrónica, estableciendo una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte y medio de creación. Está orientada a una adecuada articulación, cooperación y coordinación entre los diferentes procesos internos de la entidad involucrados en los procesos de gestión documental.

Este instrumento se encuentra alineado con la estructura definida en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6, sobre los componentes de la política de gestión documental, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su dimensión de Información y Comunicación.

El propósito de la Política de Gestión Documental es el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias del IDTRACESAR, contemplando las condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la

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	

modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A través del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) se desarrolla la política que permite la formulación de principios de la gestión archivística en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y diferentes planes institucionales que se relacionen con la 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

 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	

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

La Política de Gestión Documental aporta a la Política de Calidad, en el fortalecimiento de los mecanismos para generar participación y confianza en los ciudadanos, el Estado, los usuarios del servicio de tránsito y transporte, mejorando los procesos y fundamentado en la mejora continua.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR son:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Modernizar el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos,

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	

teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias.

- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad y bases de datos, llevando a cabo 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 en cualquier etapa de su ciclo vital.



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



3.1 MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 769 de 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2150 de 1995	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
Decreto 103 de 2015	Fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los Archivos en la transparencia del Estado.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 de 2024 – AGN	Acuerdo Único de la Función Archivística, criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano.

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	

3.2 CONCEPTOS BÁSICOS

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Entidad, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia de la entidad, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.

Archivo de gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Es el archivo que reúne la documentación que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la entidad, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural del IDTRACESAR.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital.

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.

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	

Firma digital: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permitiendo determinar su autenticidad e integridad.

Firma electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos.

Foliación: Procedimiento que consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación, para asegurar la integridad de las series documentales.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final.

Ordenación documental: Operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo con la producción del documento de forma cronológica, alfabética o numérica.

Retención de documentos: Plazo en términos de tiempo en 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.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada por tipos documentales.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.

Valor primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario.

Valor secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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	

4. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR se encuentra en la obligación de crear condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a la información que reposa en sus archivos, por tal motivo, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental – PGD y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso: Las dependencias del IDTRACESAR actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad frente a los documentos institucionales generados y el incumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: El IDTRACESAR velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales de la entidad, implementando esto a través del Plan Institucional de Capacitación realizando un programa de sensibilización con los colaboradores de la entidad.

Eficiencia: Dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia del IDTRACESAR producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.

Modernización: El IDTRACESAR realiza un trabajo en conjunto para el desarrollo adecuado de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, actualmente se trabaja en la ejecución e implementación del Sistema de Gestión Documental articulado con los sistemas de información institucionales como SI Global PQRSD, el sistema de Archivo, Almacén, Audiencias y Planeación Estratégica.

Orientación al ciudadano: Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política de Gestión Documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, así mismo garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las PQRSD que se radican a diario en la Entidad.

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	

Protección de la información y los datos: El IDTRACESAR garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información pública nacional, y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Protección del medio ambiente: El IDTRACESAR propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, lo cual se verá reflejado en la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, en la estrategia de Cero Papel y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.

Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

4.1 Políticas generales sobre el archivo central

El Archivo Central del IDTRACESAR debe cumplir con las siguientes funciones en aras de ejercer una adecuada rectoría de los diferentes archivos institucionales:

- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación, cuando sea necesario.

4.2 Políticas en materia de infraestructura física

La alta dirección de la entidad debe asegurarse que el Archivo Central cuenta con la infraestructura física necesaria para el adecuado cumplimiento de los compromisos legales. El lugar destinado para el Archivo Central debe contar con tres áreas definidas: Área administrativa, Área de consulta y Área de depósito.

Además, se deben contemplar las siguientes disposiciones: solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo o personas con previa autorización; se prohíbe fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos; los documentos deben

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](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	

ser guardados en cajas libres de ácido debidamente identificadas; las estanterías, cajas y documentos se someterán a limpieza periódica; se utilizarán niveles bajos de luz artificial; los niveles de humedad relativa se encontrarán entre el 45% y 55%; la temperatura en los depósitos será entre los 18°C y 22°C; las paredes, suelos y cielo raso serán de material no inflamable; y se equiparán alarmas de incendios y dispositivos de extinción.

4.3 Políticas en materia de equipamiento y seguridad de los depósitos documentales

La alta dirección debe procurar que el Archivo Central cuente con los equipos necesarios para asegurar la adecuada preservación y seguridad del acervo documental, incluyendo: mecanismos de protección contra la incidencia directa de luz; equipo necesario para controlar el grado de humedad relativa y temperatura; plan periódico de fumigación; equipos para la detección y control de incendios como detectores de humo y sistemas de supresión de fuego; y restricción del ingreso a las áreas donde se almacenen documentos.

4.4 Políticas en materia de infraestructura tecnológica

La alta dirección debe garantizar que la organización cuente con el software y hardware necesarios para una adecuada gestión, conservación y preservación de los datos y documentos electrónicos. Para esto se debe: cumplir con el principio de neutralidad tecnológica relacionada con la no dependencia de fabricantes o proveedores; y desarrollar estrategias que permitan obtener el hardware y software necesarios para la correcta gestión, conservación y preservación de los documentos electrónicos, articulándose con los sistemas de información existentes en el 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

 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	

4.5 Políticas en materia de seguridad de la infraestructura tecnológica

La alta dirección debe prever un entorno de almacenamiento estable y seguro para la información, implementando: mecanismos de seguridad perimetral para los sistemas informáticos; políticas de acceso a la información; espacios físicos seguros para los servidores y dispositivos de almacenamiento; políticas de respaldo y replicación de la información en localizaciones alternas; soportes de respaldo de la información; y planes de contingencia y recuperación actualizados en caso de incidentes informáticos.

4.6 Políticas en materia de gestión de documentos electrónicos

La alta dirección debe asegurarse que los documentos electrónicos producidos en el ejercicio de las funciones de la organización cuentan con los elementos necesarios para cumplir con los requerimientos legales vigentes, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y adecuada preservación. Para esto es necesario incorporar en las normas y procedimientos institucionales lo estipulado en la normativa que emita el Archivo General de la Nación relacionada con el tema, articulando con el proceso de Gestión de las TIC del IDTRACESAR.

4.7 Políticas en materia de preservación digital

La alta dirección debe asegurar que todos los documentos electrónicos producidos y recibidos se conserven por los plazos requeridos, se encuentren disponibles y se mantengan mediante una cadena de custodia ininterrumpida que asegure su autenticidad, integridad y veracidad a través del tiempo. Para esto es necesario implementar sistemas de preservación de documentos que garanticen las mejores condiciones de integridad, autenticidad y acceso a la información a través del tiempo.

4.8 Políticas en materia de digitalización

La alta dirección debe asegurar que los procesos de digitalización respondan a un proceso planificado y coherente con las necesidades de la organización, aplicando medidas de seguridad que garanticen la inalterabilidad de los documentos digitalizados, estableciendo mecanismos para posibilitar el acceso indistintamente de su plazo de conservación, generando protocolos para las características y calidades de los dispositivos de digitalización, estableciendo mecanismos de control que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad, y normalizando la nomenclatura de los archivos generados en la digitalización.

4.9 Políticas en materia de ejecución de los procesos archivísticos

La alta dirección deberá establecer mecanismos que aseguren que todos los procesos archivísticos se realicen de acuerdo con criterios normalizados elaborados a partir de la normativa vigente y las buenas prácticas profesionales. Para esto se recomienda que:

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	

- La ordenación de los documentos tanto en el archivo central como en los archivos de gestión se base en los métodos: alfabético, cronológico y numérico.
- Se implemente un sistema de clasificación normalizado a nivel institucional basado en un análisis previo de la organización, que incluya todos los documentos independientemente del soporte.
- Se aplique el cuadro de clasificación de manera obligatoria en todos los archivos de gestión de la entidad.
- Se elaboren los instrumentos descriptivos necesarios para la adecuada localización, control y facilitación de los documentos.
- Se establezcan procedimientos de transferencia al Archivo Central con lineamientos claros de obligatoriedad, clasificación, ordenación y uso de cajas de archivo.
- Se defina un procedimiento para la selección y eliminación de documentos que incluya la elaboración de tablas de plazos de conservación, su aprobación por el órgano competente, la prohibición de eliminar documentos con valor científico cultural, y la obligatoriedad de elaborar actas de eliminación.
- Se desarrollen mecanismos para evitar la eliminación de documentos sin seguir los procedimientos requeridos y se establezcan sanciones para quienes incurran en tales prácticas.
- Se conforme el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conforme a la normatividad vigente.

4.10 Políticas en materia de acceso a la información

La alta dirección debe asegurarse que toda la información que custodia se encuentre disponible para su consulta, respetando las restricciones de acceso establecidas en el marco legal vigente. Para esto se recomienda:

- Elaborar tablas de Valoración y cualquier otro instrumento que documente los niveles de acceso a cada una de las series documentales.
- Definir procedimientos y controles internos para el préstamo que contemplen plazos y medidas para asegurar la integridad, seguridad y conservación de los documentos.
- Elaborar procedimientos y normas de consulta para los diferentes tipos de archivos de la organización.
- Elaborar instrumentos de control de préstamo para la consulta de documentos en soporte papel y establecer reglas de trazabilidad para la consulta de documentos electrónicos en los repositorios institucionales.

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	

- Establecer una prohibición de salida de la institución para los documentos en soporte papel, salvo en casos expresamente autorizados o por requerimiento de autoridades competentes.
- Definir plazos de préstamo de documentos y procedimientos en caso de incumplimientos en la devolución.
- Definir sanciones de acuerdo con la normativa vigente para usuarios que dañen, eliminen, alteren, sustraigan u oculten documentos.
- Establecer mecanismos que permitan ejecutar las reglas definidas sobre las restricciones de acceso indistintamente del soporte de los documentos.

5. METODOLOGÍA GENERAL PARA EL USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental, la cual debe ser actualizada conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen.

El patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Requieren medidas de conservación preventiva, tales como: evitar comer en los puestos de trabajo, utilizar los elementos de archivo adecuados, la limpieza de los documentos, entre otros.

El personal directivo y demás colaboradores procurarán la debida organización de los documentos conforme a los procesos y procedimientos del archivo, la conservación preventiva de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades.

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR procurará que los documentos que produzca la entidad se conserven en los formatos de preservación a largo plazo establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. También propenderá porque las dependencias y el Área de Gestión Documental cuenten con los elementos y el personal idóneo para la organización y preservación documental, el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, el PINAR y el PGD. El Comité de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces, apoyará lo que se requiera para la adecuada Gestión Documental de la Entidad, analizará y propenderá por acciones de mejora de los procesos que requiera la gestión documental.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, en el marco del cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación AGN y la Ley de

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	

Transparencia y acceso a la información pública, elaboró y normalizó los siguientes documentos e instrumentos archivísticos:

- **Programa de Gestión Documental – PGD**
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD**
- **Tablas de Valoración Documental - TVD**
- **Tablas de Retención Documental – TRD**
- **Política de Gestión Documental**
- **Inventarios Documentales – FUID**
- **Tabla de Control de Accesos – TCA**

La entidad continuará en la elaboración e implementación de los siguientes aspectos:

- Plan de Transferencias Documentales – PTD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Modelo de Requisitos de Documento Electrónico – MRDE
- Plan de emergencias y atención de desastres grupo de gestión documental – PEAD
- Matriz de Riesgos – ME

7. IMPLEMENTACIÓN

Este documento se publicará en la página web de la entidad (<http://www.transitocesar.gov.co>), será divulgado al interior de la entidad a través de correo electrónico y su implementación se desarrollará a través del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental. Será aprobado por el Comité de Archivo tal como lo estipula la norma.

De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 2024, Artículo 1.2.5 sobre la Formulación de la Política Institucional de Gestión, Parágrafo 2: La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

Proyecto: 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](https://twitter.com/transitocesar)