



**ACTA DE REUNIÓN N ° 002 de 2025
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

NOMBRE DE LA REUNIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No. 002).
FECHA:	28/03/2025
HORA DE INICIO:	09:00 AM
LUGAR:	Sala de juntas
HORA FINALIZACIÓN:	12:30 M

OBJETO DE LA REUNIÓN: Aprobación Instrumentos Archivísticos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ASISTENTES

Dr. Eider Alcides Rivero	Administrativo-Financiero/Presente
Dra, Diana Margarita Daza González	Directora

INVITADOS

Ing. Geomar Bohórquez	Técnico Administrativo
Onneller Maestre	Encargado-Líder de Sistemas/Presente
Marinellys Iseda	Líder de Archivo/Presente

Dr. Eider Rivero da la bienvenida y ordena la lectura el orden del día para las consideraciones pertinentes.

2. ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. **Aprobación de Tablas de Retención Documental (TRD) e instrumentos archivísticos.**
 - 3.1. Lanzamiento de la Plataforma "INTRANET".
 - 3.2. Control de Documentos e Imagen Corporativa.
 - 3.3. Presentación de Instrumentos Técnicos de gestión de Archivo.

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



4. Propositiones y varios.

5. Cierre de la sesión.

3. APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Interviene la funcionaria **Marinellys Iseda**, Líder de Archivo y Gestión Documental, para presentar ante el Comité el hito más relevante en la historia administrativa de la entidad: la integración definitiva de la tecnología como eje transversal de la función archivística. La funcionaria expone que, trascendiendo el cumplimiento normativo básico, el **Instituto Departamental de Tránsito del Cesar (IDTRACESAR)** ha implementado una estrategia de "Gobierno Digital" aplicada al archivo, disponiendo toda la infraestructura tecnológica al servicio de la gestión documental. Extiende un agradecimiento especial a la Dirección y al equipo de Ingeniería por el soporte técnico brindado.

3.1. Lanzamiento de la Plataforma "INTRANET" Se presenta oficialmente la **INTRANET institucional** como el ecosistema digital único para la administración documental. Se explica que este no es solo un repositorio, sino una herramienta de gestión activa donde se ha centralizado toda la información de planeación, garantizando que el conocimiento institucional esté democratizado y accesible a un clic para todos los funcionarios.

A través de la proyección del entorno digital, se detallan los módulos clave:

- **Planeación Estratégica Documental:** Publicación todo el compendio de herramientas para la gestión archivística, incluyendo el PINAR, Plan Institucional de Archivos como hoja de ruta interactiva para prioridades de preservación y recursos.
- **Manuales de Procedimientos y Doctrina Institucional:** Módulo con el Manual de Gestión Documental y flujogramas para estandarizar procesos operativos.
- **Organigramas Funcionales:** Visualización interactiva para entender las series documentales y flujos de aprobación.

3.2. Control de Documentos e Imagen Corporativa La líder de Archivo enfatiza que la Intranet es ahora la **única fuente autorizada** para la descarga de plantillas y formatos oficiales.

- **Objetivo:** Estandarizar la imagen institucional de IDTRACESAR.
- **Alcance:** Se erradica el uso de formatos obsoletos o versiones guardadas en equipos personales. Todo documento producido debe nacer de las plantillas vigentes para garantizar trazabilidad y profesionalismo.

3.3. Instrumentos Técnicos: Tabla de control de Acceso, CCD y TRD Se presentan los instrumentos archivísticos en su versión final y digitalizada:

Política de Gestión Documental: Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 y las previsiones del Decreto 1080 de 2015, se definen

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://www.instagram.com/transitocesar)



las directrices para la administración integral de la información institucional. La adopción de este instrumento se sustenta adicionalmente en las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), en especial sus Artículos 1.2.1 y 1.2.5, que consagran la responsabilidad irrenunciable de los representantes legales frente a la función archivística. De igual forma, en armonía con el Decreto 1499 de 2017, esta política habrá de implementarse en la totalidad de las dependencias, asegurando su debida articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD vigencia 2025-2028: En observancia del Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 10 del Decreto 2609 de 2012, se establece la obligación de formular un PGD con proyección a corto, mediano y largo plazo. Este programa incorpora los principios de modernización tecnológica consagrados en el Artículo 4° literal h) de la Ley General de Archivos, y prevé la incorporación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos conforme a las exigencias de la Ley 1437 de 2011, garantizando así un flujo informacional eficiente y transparente.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Entendidas como el instrumento esencial para la intervención y organización de los fondos documentales acumulados, su formulación y valoración se rigen por lo establecido en los Artículos 2.8.2.2.2 y 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015. Su correcta elaboración posibilita la construcción de los inventarios documentales exigidos por el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y contribuye a prevenir las sanciones contempladas en el Artículo 35 de la misma norma. Como obligación institucional, las TVD deberán ser remitidas al Consejo Departamental de Archivos para la correspondiente evaluación técnica, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Contemplado en el Artículo 8° del Decreto 2609 de 2012 como componente indispensable del catálogo completo de instrumentos archivísticos, el CCD se construye con sujeción a las disposiciones vigentes del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Este instrumento posibilita la categorización y ordenamiento jerárquico de la totalidad de la producción documental de la entidad, incluyendo aquella documentación técnica y especializada derivada de las competencias propias de los organismos de tránsito conforme a la Ley 769 de 2002.

Tablas de Retención Documental (TRD): Su elaboración, aprobación e implementación revisten carácter obligatorio conforme al Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Al igual que las TVD, las TRD se someten a la evaluación técnica de los Consejos Territoriales de Archivos (Decreto 1080 de 2015), debiendo tramitarse su convalidación e inscripción en el RUSD. Para asegurar su adecuada aplicación, la entidad deberá difundir este instrumento a través de jornadas de capacitación

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>

 institutodeltransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



dirigidas a la totalidad de servidores públicos y colaboradores, dentro de un plazo no superior a sesenta (60) días calendario.

4. DECISIÓN DEL COMITÉ

Tras observar la demostración técnica y verificar que la plataforma cumple con los principios de eficiencia, transparencia y además se alinea con la política nacional de "Cero Papel", los miembros del Comité de Gestión y Desempeño resuelven:

1. **Aprobar por unanimidad** la implementación de la **INTRANET** como el medio oficial de gestión documental de IDTRACESAR.
2. **Aprobar y adoptar formalmente** los instrumentos archivísticos de la Entidad.

El Comité felicita al área de Gestión Documental por el salto tecnológico realizado, reconociendo que estas herramientas blindan jurídicamente a la entidad y optimizan los tiempos de respuesta al ciudadano.

5. CIERRE

No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión siendo las 12:30 M del día 28 de Marzo de 2025.

Firma

DIANA MARGARITA DAZA GONZÁLEZ

Directora

Firma

EIDER ALCIDES RIVERO MOLINA

Profesional Especializado

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>



institutodefransito@cesar.gov.co



@transitocesar