



<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>PÁGINA:</b> 1 de 5

## RESOLUCION DG-011

02 de Febrero del 2019

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR- Programa de Gestión de Documental- PGD- Reglamento Interno de Archivo – Sistema Integrado de Conservación – Registros de Activos de Información – Tablas de Acceso de Control – y Procedimiento, Eliminación y Transferencias del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío."

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial las que le señala la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017, la Ordenanza No.06 de 1976, el Acuerdo No.05 del 3 de mayo de 2004, Decreto 0000942 de 21 de Octubre de 2016 y el Acta de posesión No 165 de 06 de Diciembre de 2017.

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el 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.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 12 de la mencionada Ley, establece que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el parágrafo del artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, estipula: "En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán ~ cumplidas por el Comité Interno de Archivo establecido por Decreto 2578 de 2012".

Que la 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

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 5

disposiciones, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Dispone además que dicho Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que en el artículo 16 de la misma normativa se dispuso que, en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos y que los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 establece que:

"Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. "

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina que:

" El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...)."

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 5

Que el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto, señala que:

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. "

Que el artículo 2.8.2.5.10 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y el artículo 2.8.2.5.11 define que el mismo debe ser aprobado por Comité Interno de Archivo. A su vez, el artículo 2.8.2.5.12. , decreta que dicho Programa debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la Entidad.

Que mediante la Resolución No. **DG-075 del 09 de junio de 2005**, modificada por la Resolución **DG-089 del 21 de junio de 2013**, se creó y reglamentó el Comité Interno de Archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

Que en Acta No. \_\_\_\_ del el Comité institucional de Gestión y Desempeño aprobó los instrumentos archivísticos en mención.

Que dichos documentos materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

Que a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015, para la construcción de los diferentes instrumentos archivísticos.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 4 de 5

**Artículo 1°.** Programa de Gestión Documental. Adoptar el Programa de Gestión Documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

**Parágrafo:** El documento " Programa de Gestión Documental" del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío es parte integrante de la presente Resolución como Anexo 1.

**Artículo 2°.** Plan Institucional de Archivos. Adoptar el Plan Institucional de Archivos - PINAR- del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

**Parágrafo:** El documento "Plan Institucional de Archivos -PINAR" del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío es parte integrante de la presente Resolución como Anexo 2.

**Artículo 3°.** Reglamento Interno de Archivo. Adoptar el Reglamento Interno de Archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

**Parágrafo:** El documento "Reglamento Interno de Archivo " del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío es parte integrante de la presente Resolución como Anexo 3.

**Artículo 4°.** Sistema Integrado de Conservación. Adoptar el Sistema Integrado de Conservación del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

**Parágrafo:** El documento " Sistema Integrado de Conservación" del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío es parte integrante de la presente Resolución como Anexo 4.

**Artículo 5°.** Registro de Activos de Información. Adoptar el Registro de Activos de Información del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

**Parágrafo:** El documento "Registro de Activos de Información " del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío es parte integrante de la presente Resolución como Anexo 5.

**Artículo 6°.** Tablas de Acceso de Control. Adoptar las Tablas de Acceso de Control del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

**Parágrafo:** El documento " Tablas de Acceso de Control " del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío es parte integrante de la presente Resolución como Anexo

**Artículo 7°.** Procedimiento Eliminación y Transferencias. Adoptar el Procedimiento Eliminación y Transferencias de Control del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

**Parágrafo:** El documento " Procedimiento Eliminación y Transferencias " del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío es parte integrante de la presente



<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>PÁGINA:</b> 5 de 5

Resolución como Anexo 6.

**Artículo 7°.** Modificación. Los documentos que aquí se establecen podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia.

**Artículo 8°.** Publicación. Ordenar la publicación de los instrumentos archivísticos adoptados a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

**Artículo 9°.** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Circasia - Quindío, a los dos días del mes de febrero de 2019

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
\_\_\_\_\_  
GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR  
Directora General

Proyectó y elaboró: Magda B 

Revisó: Johana S M 