
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 1 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	12
1. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	14
2.1 PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	14
2.1.1 Elaborar comunicaciones oficiales	
2.1.2 Firmar comunicaciones oficiales	
2.1.3 Radicar y Registrar comunicaciones oficiales producidas	
2.2 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	21
2.2.1 Recibir Comunicaciones Oficiales y otros tipos de envíos postales	
2.2.2 Radicar Comunicaciones oficiales recibidas	
2.2.3 Radicar comunicaciones	
2.2.4 Registrar comunicaciones oficiales recibidas	
2.3 PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS POSTALES	23
2.3.1 Programación De Recorridos	
2.3.2 Clasificación Y Distribución De Comunicaciones Oficiales	
2.4 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS POSTALES	25
2.4.1 Control de trámite en las Dependencias Administrativas	
2.4.2 Control de trámite en la Oficina de Correspondencia	
2.4.3 Plazo para el trámite Oportuno de las Comunicaciones	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 2 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS 26

3.1 PROCEDIMIENTO. PRODUCCIÓN ACUERDOS Y RESOLUCIONES 26

- 3.1.1 Elaborar Acuerdos
- 3.1.2 Elaborar Resoluciones

3.2 PROCEDIMIENTO. PRODUCCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS 29

- 3.2.1 Elaborar Contratos
- 3.2.2 Elaborar Convenios

4. PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO 31

4.1 PROCEDIMIENTO. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 31

- 4.1.1 Apertura De Series Documentales
- 4.1.2 Organización De Series, Subseries, Expedientes y Tipos Documentales
- 4.1.3 Inventario Único Documental
- 4.1.4 Transferencias Documentales

4.2 PROCEDIMIENTO. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL 37

- 4.2.1 Recibir de las Oficinas Productoras las transferencias documentales
- 4.2.2 Ubicar los documentos transferidos en los depósitos de Archivo Central
- 4.2.3 Elaborar el inventario topográfico de los documentos transferidos al archivo central


4.3 PROCEDIMIENTO. ORGANIZACIÓN ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO 38

- 4.3.1 Seleccionar series documentales que deben reposar en archivo histórico
- 4.3.2 Trasladar del Archivo Central al archivo histórico los documentos seleccionados

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 39

5.1 PROCEDIMIENTO. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS 39

- 5.1.1 Utilización Ficha O Guía de Afuera

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 3 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

5.1.2 Solicitar Visto Bueno del Jefe de la Dependencia

5.1.3 Colocar denuncia por pérdida de documentos

5.1.4 Reglamento para la prestación del servicio

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 42

6.1 PROCEDIMIENTO. ALMACENAMIENTO 42

6.1.1 Destinación de espacios

6.1.2 Mobiliario

6.1.3 Unidades de Conservación

6.2 PROCEDIMIENTO. CONSERVACIÓN 44

6.2.1 Condiciones ambientales para material documental

6.2.2 Condiciones de los contenedores de documentos

6.2.3 Especificaciones cajas de archivo

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS 48

7.1 PROCEDIMIENTO. CONSERVACIÓN TOTAL 48

7.2 PROCEDIMIENTO. ELIMINACIÓN 48

7.3 PROCEDIMIENTO. SELECCIÓN 49

ANEXOS

Anexo 1. Diagramas de Flujo por cada uno de los Procedimientos

Anexo 2. Esquemas y modelos para la elaboración de:


2.1 Esquemas

2.1.1 Esquema de Carta

2.1.2 Esquema de Memorando

2.1.3 Esquema de Circular

2.1.4 Esquema de Constancia o Certificación

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 4 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

- 2.1.5 Esquema de Acta
- 2.1.6 Esquema de Informe Corto
- 2.1.7 Esquema de Informe Extenso


2.2 Modelos

- 2.2.1 Carta
- 2.2.2 Memorando
- 2.2.3 Circular
- 2.2.4 Acuerdo
- 2.2.5 Resolución
- 2.2.6 Contrato
- 2.2.7 Convenio

Anexo 3. Formatos

- 3.1 Derechos de petición y otros recursos FR-GED-04
- 3.2 Correspondencia recibida y despachada de Gerencia FR-GED-05
- 3.3 Correspondencia enviada / Producida FR-GED-06
- 3.4 Correspondencia PAT Combita FR-GED-07
- 3.5 Cuentas Tesorería FR-GED-08
- 3.6 Formato Único de Inventario Documental FR-GED-09
- 3.7 Inventario para transferencia Documental FR-GED-10
- 3.8 Guía de afuera FR-GED-11

Anexo 4. Normas aplicables a la producción de documentos comerciales (Carta, Memorando, Circular, Constancia o Certificado, Acta, Informe administrativo corto e Informe administrativo Extenso)


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 5 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

PRESENTACIÓN

El Instituto de Tránsito de Boyacá en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación) viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus Dependencias.

En desarrollo de este objetivo se ha elaborado el presente Manual el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar los procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Instituto.

Los procedimientos descritos en este Manual afectan a todas las Dependencias del Instituto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 6 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

INTRODUCCIÓN

El presente documento hace parte de los requerimientos contractuales del contrato No 122 de 2008 celebrado entre el ITBOY y la Unión Temporal DEPURARUNT BOYACA el cual fue desarrollado en cumplimiento de los requerimientos de la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo).


La promulgación de la Ley General de Archivos (594/2002) está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los Archivos de Gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

En los tiempos actuales el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino muchos datos que genera la ciencia, la técnica y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Ley, la reglamentación que viene expidiendo el Archivo General de la Nación a través de Acuerdos, especialmente los Acuerdos 060 de 2001; 038, 039 y 042 de 2002 y 002 de 2004, se registran en este documento los procesos y procedimientos para la gestión de las comunicaciones oficiales y la gestión de archivos en el Instituto de Tránsito de Boyacá.

MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental del Instituto de Tránsito de Boyacá pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que se responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 7 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.


La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 8 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Artículo 27. "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

Artículo 71. "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...".

Artículo 72. "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.


Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Artículo 94. "La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos".

Artículo 95. "La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona esta obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 9 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad".

Artículo 112. "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales..."

Artículo 113. "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.


Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992.

Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 10 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.


Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. 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 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 11 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.


Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 12 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL


Normalizar y estandarizar en el Instituto de Tránsito de Boyacá los procedimientos de la gestión documental relacionados con:

- Producción, recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales
- Organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo del Instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los procedimientos para la:

- Gestión de Comunicaciones Oficiales
- Producción de Acuerdos, Resoluciones, Contratos y Convenios
- Gestión de Archivos.
- Consulta y Préstamos de Documentos.
- Almacenamiento y Conservación de los documentos de archivo.
- Disposición final de los documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 13 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

1. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en el Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación se define 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".


La Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto Archivo Total, comprende actividades tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

La Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación determina los siguientes procedimientos para un programa de gestión documental los cuales estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las Unidades de Correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

Con base en estos conceptos se establecieron las siguientes condiciones para la adecuada gestión documental en el Instituto:

- Centralizar la recepción y distribución de documentos a través de la Unidad de Correspondencia
- Establecer los procesos y procedimientos para la producción, recepción, distribución y trámite de documentos internos y externos
- Elaborar las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental y obtener su aprobación.
- Establecer los procedimientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de documentos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 14 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para el establecimiento de los procedimientos que se describen a continuación se tuvieron en cuenta especialmente la Normas Técnicas Colombianas del ICONTEC, para la elaboración de documentos comerciales (Norma Técnica Colombiana NTC3310) y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Las comunicaciones oficiales se definen como "todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado".¹

2.1 PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

2.1.1 Elaborar Comunicaciones Oficiales

Actividades:

2.1.1.1 Seleccionar Papelería

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore el Instituto de Tránsito de Boyacá se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en éste manual. En el capítulo de Anexos se encuentran los modelos.


2.1.1.2 Elegir tipo documental

Para la producción de comunicaciones oficiales en El Instituto de Tránsito de Boyacá se establecen los siguientes tipos documentales (Ver anexos: Figuras 1, 2 y 3 y modelos 1, 2 y 3).

- Carta
- Memorando
- Circular

2.1.1.3 Establecer número de copias

¹ Acuerdo AGN 060/2001. Pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 15 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Se elaborarán en original y máximo dos (2) copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario, la primera copia para el consecutivo de correspondencia producida y la tercera copia para la serie documental de la oficina productora, la cual debe almacenarse por asunto de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.


2.1.1.4 Aplicar requisitos para su elaboración

Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Normas Técnicas Colombianas del ICONTEC y en el capítulo de Anexos, requisitos para su presentación se presentan los correspondientes a:

- Cartas. Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias. (Ver anexo 4.1)
- Memorandos. Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador. en original y dos copias (Ver anexo 4.2)
- Circulares. Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias. (Ver anexo 4.3)
- Constancias y Certificados. Se deben elaborar en la misma papelería que se emplea para las comunicaciones oficiales, en original y copia. (Ver anexo 4.4).
- Actas e informes administrativos. Se deben elaborar en papel bond, tamaño carta en original y copia. (Ver anexos 4.6 y 4.7)

2.1.1.5 Aplicar requisitos de presentación

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se establece el tipo Arial, tamaño 11 ó 12.
- La cinta que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 16 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 g.).
- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel térmico, se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

2.1.2 Firmar Comunicaciones Oficiales

Actividades:

Solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Dependencias del Instituto.


2.1.2.1 Emplear código de Oficina Productora

De acuerdo con la estructura orgánica del Instituto adoptada mediante Acuerdos No. 014 del 28 de diciembre de 2004 y 018 del 30 de diciembre de 2005 se establece la siguiente codificación para cada una de las dependencias, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental. La codificación se ha estructurado así:

Los dos primeros dígitos para las divisiones de primer nivel:


- 10 Gerencia General
- 20 Subgerencia Administrativa y Financiera
- 30 Subgerencia Operativa

Tercer y cuarto dígito consecutivo para las áreas que dependen de cada una de las divisiones de primer nivel.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 17 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

En el cuadro que se observa a continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las Dependencias del Instituto, con los cargos y funcionarios que se encuentran a cargo de cada una de ellas, quienes estarían autorizados para elaborar y firmar comunicaciones oficiales relacionadas con la función que les ha sido asignada. Se exceptúa el Gerente del Instituto quien tiene facultades para firmar cualquier tipo de comunicación.

Item	Código dependencia	Nombre dependencia	Nombre funcionario A cargo de la dependencia	Cargo funcionario
1	10	Gerencia general	Liliana Margarita Castellanos	Gerente General
2	10.10	<ul style="list-style-type: none"> Oficina asesora jurídica 	Luz Marlenny Pereira Chaparro	Asesora Jurídica
3	10.20	<ul style="list-style-type: none"> Oficina asesora de planeación y sistemas 	Rosmira Ulloa	Asesora de planeación y sistemas
4	10.30	<ul style="list-style-type: none"> Oficina asesora de control interno 	Orlando Rivera	Asesor de control interno
5	20	Subgerencia administrativa y financiera	Oscar Argelio Cely	Subgerente
6	20.01	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería 	Diego Lancheros	Tesorero
7	20.02	<ul style="list-style-type: none"> Comercialización 	Elizabeth Camargo	Prof. Universitario
8	20.03	<ul style="list-style-type: none"> Recursos físicos 	Rene Rodriguez	Prof. Universitario
9	20.04	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto 	Isabel Araque	Técnico
10	20.05	<ul style="list-style-type: none"> Control interno disciplinario 	Sergio Ojeda	Técnico
11	30	Subgerencia operativa	Ana Janeth Castro	Subgerente
12	30.01	<ul style="list-style-type: none"> Unidad móvil 	NA	
13	30.02	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Combita 	Wilson Castillo	Jefe de punto de atención
14	30.03	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Santa Rosa 	Edwin Sana Pulido	Jefe de punto de atención
15	30.04	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Nobsa 	German Castañeda	Jefe de punto de atención
16	30.05	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Saboya 	Nora Briceno	Jefe de punto de atención
17	30.06	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Guateque 	Orlando Piraquive	Jefe de punto de atención
18	30.07	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Moniquira 	Luis Eduardo Quiroz	Jefe de punto de atención
19	30.08	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Soata 	Dora Belkis Gómez	Jefe de punto de atención
20	30.09	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Miraflores 	Belmer Morales	Jefe de punto de atención
21	30.10	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Ramiriqui 	Carlos Rodriguez	Jefe de punto de atención
22	30.11	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Villa de Leyva 	Bladimir Prieto	Jefe de punto de atención
23	30.12	<ul style="list-style-type: none"> Punto de atención de transito Aquitania 	Belcy Bernal	Jefe de punto de atención

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 18 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

24	30.13	• Centro de diagnostico automotor	NA	NA
----	-------	-----------------------------------	----	----

2.1.2.2 Decidir por competencia quien firma la comunicación

Todas las oficinas elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas y las podrán firmar siempre y cuando estén autorizados para ello.

2.1.2.3 Verificar que la firma esté registrada en el libro de registro de firmas

El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia llevará un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales y en caso de duda confrontará la firma de la comunicación antes de proceder a su radicación. (Ver Anexo 3.2 formato para registro de firmas)

2.1.2.4 Firmar los documentos en original y primera copia

Todas las comunicaciones se firmarán en original y copia. Las copias adicionales pueden llevar el sello de facsímile.

2.1.3 Radicar y Registrar Comunicaciones Oficiales Producidas

Actividades:


2.1.3.1 Recibir comunicaciones producidas por las Dependencias

El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia recibirá los documentos producidos para radicar (comunicaciones oficiales y otros envíos) por entrega personal por parte de la Oficina Productora o a través de las valijas, bolsas o sobres de recorrido a dependencias.

2.1.3.2 Clasificar comunicaciones oficiales de acuerdo con los destinatarios

De acuerdo con sus destinatarios las comunicaciones se clasificarán así:

- **Comunicaciones oficiales externas.** Aquellas que se dirigen a personas naturales o jurídicas diferentes a las dependencias de El Instituto de Tránsito de Boyacá.
- **Comunicaciones oficiales internas.** Aquellas que se dirigen entre las diferentes dependencias de El Instituto de Tránsito de Boyacá.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 19 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

2.1.3.3 Revisar que las comunicaciones cumplan con las normas establecidas para su producción

El encargado de la Unidad de correspondencia revisará que las comunicaciones cumplan con las Normas Icontec adoptadas por el Instituto para su elaboración y con las recomendaciones generales.

Además, revisará que estén acompañadas de sus antecedentes y anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío.

Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos el funcionario a cargo de la radicación devolverá la comunicación a la oficina productora para que se efectúe la corrección respectiva y así, poder continuar con su trámite.

2.1.3.4 Radicar Comunicaciones

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de envío. De acuerdo con la clasificación realizada, se iniciará la radicación con la correspondencia Interna y luego con la dirigida al medio externo. Para ello se procederá así:

Se empleará un consecutivo para las comunicaciones internas y otro para las comunicaciones externas. El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se empleará un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad.

- Comunicaciones externas


El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00001**.

- Comunicaciones internas

El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00001**.

El número de radicado se colocará al frente del código de dependencia o de oficina productora.

Ejemplo:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 20 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

101- 00001

101- 00001

2.1.3.5 Clasificar original y copias de las comunicaciones producidas

- Las comunicaciones radicadas se clasificarán así: original para el destinatario, primera copia simple para el consecutivo de correspondencia producida ya sea externa o interna y segunda copia con antecedentes y anexos para la serie documental de la oficina productora.
- Las copias de los consecutivos se organizarán diariamente en orden consecutivo cronológico acompañadas del registro consecutivo de correspondencia producida, por día.
- Cuando la oficina productora se haga cargo de la entrega de la comunicación a los destinatarios, el responsable de la radicación deberá diligenciar los datos del "sello de control de entrega personal" que se registrará en el extremo inferior derecho de la copia del consecutivo de comunicaciones oficiales producidas.


El sello de control de entrega personal deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

Me responsabilizo de la entrega al destinatario de esta comunicación	
Nombre Encargado	Firma

2.1.3.6 Registrar comunicaciones oficiales producidas

- Se registrará la información relacionada con la comunicación, en la base de datos, en la hoja de Excel o en el formato manual establecido para este fin. (Ver anexo 3.3)

Se registrarán los siguientes datos: Número de radicación y fecha, Nombre de la persona y/o Entidad destinataria, nombre y código de la dependencia remitente y/o destinataria, asunto, breve descripción del contenido, anexos y copias.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 21 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

- Diariamente se imprimirá el listado consecutivo de radicación de comunicaciones oficiales dirigidas al medio externo y al medio interno y se conservarán con las copias del consecutivo diario de correspondencia.

2.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS POSTALES

La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Dependencias del Instituto de Tránsito de Boyacá debe estar centralizada en la Unidad de Correspondencia, la cual se encuentra bajo la responsabilidad e la Secretaria del despacho de la Gerencia General de la entidad..

2.2.1 Recibir Comunicaciones Oficiales Y Otros Tipos De Envíos Postales²

Actividades:

2.2.1.1 Recibir comunicaciones oficiales y otros envíos postales

El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia recibirá las comunicaciones y otros envíos postales remitidos por diferentes vías de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

2.2.1.2 Revisar comunicaciones oficiales y otros envíos postales


Revisar que los destinatarios de las comunicaciones oficiales y otros envíos pertenezcan al Instituto de Tránsito de Boyacá y que la comunicación esté firmada y se encuentren anexos los folios y copias que se anuncian.

2.2.1.4 Entregar constancia de recibo

Colocar el sello o reloj radicador en la copia del documento a quien la presente y cuando lo requiera, se registrará el número consecutivo de radicación.

2.2.2 Radicar Comunicaciones Oficiales Recibidas

² Como otros envíos postales se consideran los documentos que corresponden a tipos documentales diferentes a los establecidos para comunicaciones oficiales (Carta, memorando, circular) tales como: revistas, folletos, tarjetas, invitaciones, propaganda, publicaciones, sobres cerrados confidenciales o personales, facturas, entre otros.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 22 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Es el procedimiento por medio del cual el Instituto de Tránsito de Boyacá asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.³

Actividades:

2.2.2.1 Iniciar consecutivo desde 00001

El consecutivo se debe iniciar cada año y estará constituido por un número de cinco dígitos, desde el 00001 hasta "n", número de radicación asignado el último día hábil del año.

2.2.2.2 Clasificar comunicaciones oficiales

Se iniciará la radicación con las comunicaciones oficiales urgentes (aquellas que tienen determinado el tiempo para su respuesta) y luego, se continuará con las comunicaciones de trámite normal.


2.2.3 Radicar Comunicaciones

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de recibo. De acuerdo con la clasificación realizada, se iniciará la radicación con la correspondencia urgente.

El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se empleará un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad.

- Se registrarán sobre el documento los datos relacionados con: fecha, hora de radicación y código de la dependencia destinataria.
- Con el sello radicador o con el reloj de correspondencia se registrará la fecha y hora de recibido de la comunicación, así:

³ Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 23 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ		Nro. Consecutivo
→		
Fecha:	Hora:	
Dependencia Destinataria		
Código	Firma de quien atiende	

Nota. Cuando se reciban recursos contra los actos administrativos del Instituto se empleará el "Sello de presentación de recursos" el cual se diligenciará de acuerdo con lo indicado en el mismo.

PRESENTACIÓN PERSONAL	
POR	
Cédula de Ciudadanía:	de
Tarjeta Profesional:	
No. de Folios:	
Firma de quien presenta el recurso	
Fecha:	Recibido por:


2.2.4 Registrar Comunicaciones Oficiales Recibidas

Una vez terminada la colocación de los sellos y su diligenciamiento se procederá a registrar la información relacionada con la comunicación y los otros envíos postales, de acuerdo con los campos que se hayan establecido en la base de datos, en la hoja de Excel o en el formato para registro manual. (Ver anexo).

Se registrarán datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente, nombre y código de la dependencia competente, número de radicación y fecha, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita). (Ver Anexo 3.1)

2.3 PROCEDIMIENTO. DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVÍOS POSTALES

2.3.1 Programación de Recorridos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 24 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

La Unidad de Correspondencia del Instituto de Tránsito de Boyacá deberá programar como mínimo tres (3) recorridos para todas las Dependencias, que se encuentren ubicadas en la misma sede donde esté localizada la Unidad. Dos (2) en la mañana y uno (1) en la tarde.

2.3.2 Clasificación y distribución de comunicaciones Oficiales

Una vez registrada la información en el aplicativo, hoja de Excel o formato para diligenciamiento manual, el encargado del proceso de radicación procederá a distribuir en cada uno de los casilleros⁴ las comunicaciones y otros envíos de acuerdo con sus destinatarios: dependencias del Instituto y/o personas naturales o jurídicas.

Actividades:

2.3.2.1 Controlar la entrega de comunicaciones oficiales y otros envíos postales

Se elaborará de forma automatizada o manual la planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales y otros envíos postales a las dependencias destinatarias, verificando que estén correctamente clasificados.

2.3.2.2 Colocar documentos en carpetas, valijas o bolsas

Se colocarán los documentos y los otros envíos postales en carpetas, valijas o bolsas⁵ diseñadas para la distribución de comunicaciones oficiales y otros envíos postales por dependencia.


2.3.2.3 Entregar comunicaciones oficiales y otros envíos postales a dependencias

Se entregará en cada dependencia la valija, junto con el comprobante de entrega (Ver Anexo 3.4) para que el encargado de su recibo confronte los documentos relacionados en el formato de entrega y firme el recibido a satisfacción o deje constancia de las observaciones que sean necesarias.

2.3.2.3 Entregar comunicaciones oficiales y otros envíos postales a empresas de mensajería

⁴ En la Unidad de Correspondencia se deberá colocar un clasificador de madera o metálico que permita ubicar por dependencia destinataria las comunicaciones oficiales u otros envíos postales.

⁵ Para la distribución de la correspondencia se deberá disponer en la Unidad de Correspondencia de dos (2) valijas en material resistente, por cada Dependencia, debidamente identificada con el nombre y el código de cada una de las dependencias. Estas valijas, carpetas o bolsas de diferente color, tendrán la siguiente distribución: una permanecerá en la Unidad de Correspondencia y la otra en la Dependencia a la que pertenezca para poder intercambiarlas cuando se efectúen los recorridos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 25 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Cuando los documentos estén dirigidos al medio externo, se entregará a el Instituto de mensajería especializada la planilla de control de entrega (Ver Anexo 3.5) para su revisión y firma de acuerdo con los sobres que contienen cada una de las comunicaciones.

2.4 PROCEDIMIENTO. TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS POSTALES

2.4.1 Control de trámite en las Dependencias

Actividades:

2.4.1.1 Recibir las comunicaciones y otros envíos postales

Se recibirán en cada Dependencia las comunicaciones y otros envíos postales dirigidos a su oficina y el encargado de su distribución los repartirá al Jefe del área y a los demás funcionarios controlando su distribución a través de mecanismos automatizados o manuales.

2.4.1.2 Devolver o trasladar comunicación y otros envíos postales a la oficina encargada del trámite

Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la oficina se devolverá a la Unidad de Correspondencia para que sea reenviado a la oficina que se debe encargar del trámite.

2.4.1.3 Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales que se encuentren a cargo de la dependencia

Semanalmente se realizará seguimiento a las comunicaciones oficiales pendientes de trámite y se informará al Jefe de la Dependencia sobre aquellas que no hayan sido tramitadas⁶.


2.4.2 Control de trámite en la oficina de Correspondencia

Actividades:

2.4.2.1 Remitir recordatorio mensual de comunicaciones oficiales pendientes de trámite

El encargado de la Unidad de Correspondencia remitirá todos los meses dentro de los cinco primeros días del mes, un Informe recordatorio de todas las comunicaciones oficiales

⁶ El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto y entregar para el Archivo de Gestión la comunicación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 26 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

producidas y recibidas que se encuentran pendientes de trámite en cada una de las Dependencias.

2.4.3 Plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones

De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

- **Derechos de Petición:** 15 días hábiles
- **Solicitudes de Información:** 10 días hábiles
- **Consultas:** 30 días calendario

Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS

En la producción de estos tipos documentales se empleará papel bond blanco, tamaño oficio (preimpreso o diseñado en el computador), teniendo en cuenta que tienen un contenido más extenso. (Ver Anexo 2.2)

3.1 PROCEDIMIENTO. PRODUCCIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES


3.1.1 Elaborar Acuerdos

Los Acuerdos son documentos que establecen políticas y normas internas de máxima jerarquía, expedidos por la Junta Directiva del Instituto de Tránsito de Boyacá.

Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique al Instituto de Tránsito de Boyacá, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia. (Ver anexo 2.2)

Actividades:

3.1.1.1 Denominar el Documento.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 27 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **ACUERDO** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

3.1.1.2 Dejar espacio para Número (referencia).

La numeración de los Acuerdos es consecutiva. Se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número de radicación en la Subgerencia Administrativa deberá dejarse el espacio necesario.

3.1.1.3 Registrar expresión "Por medio del cual..."

De una a dos interlineas de la identificación del documento se escribirá la expresión: (**Por medio del cual**), entre paréntesis, acompañada de una síntesis del objeto del Acuerdo.

Ejemplo :

ACUERDO DE 2008
(Por medio del cual)

3.1.1.4 Organizar consecutivo de Acuerdos

Los originales de los Acuerdos se conservan en la Subgerencia Administrativa y Financiera donde se debe conformar un consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se deben elaborar índices que faciliten su consulta por consecutivo y objeto o tema.


3.1.2 Elaborar Resoluciones

Las Resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos, que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por la Junta Directiva o definen asuntos de carácter administrativo del Instituto.

Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique el Instituto de Tránsito de Boyacá, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia. (Ver anexo 2.2)

Actividades:

3.1.2.1 Denominar el documento.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 28 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **RESOLUCIÓN** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

3.1.2.2 Dejar espacio para Número (referencia).

La numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en la Subgerencia Administrativa y Financiera o en el área que se designe esta actividad, deberá dejarse el espacio necesario.

3.1.2.3 Registrar expresión "Por medio del cual..."

De una a dos interlíneas de la identificación del documento se escribirá la expresión: (**Por medio de la cual...**), entre paréntesis, acompañada de una síntesis del objeto de la Resolución.

Ejemplo:

RESOLUCIÓN DE 2008

(Por medio de la cual...)


3.1.2.4 Organizar consecutivo de Acuerdos

Los originales de las Resoluciones se conservarán en la Subgerencia Administrativa y Financiera, durante su fase activa. Se deben organizar en orden consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se deben elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto.

3.1.2.4 Notificación de Resoluciones

Se debe procurar en todo momento que los originales de las Resoluciones por ningún motivo se manipulen o saquen del expediente que las conserva.

Cuando sea imperativa la notificación de una Resolución en su original, se debe guardar una copia en el Archivo Central, junto con la ficha de préstamo firmada por el funcionario de planta, de la dependencia que lo solicita, mientras se efectúan los trámites de notificación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 29 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Surtido este procedimiento, el original deberá ser devuelto a la Subgerencia Administrativa o a la oficina que haya designado el Instituto, con el fin de garantizar la conservación de la totalidad de los originales para su consulta y conservación permanente.

Cuando el original de una Resolución se requiera para un trámite fuera del Instituto, se debe reemplazar por una fotocopia autenticada ante notaria, siempre acompañada de la ficha de préstamo firmada por el funcionario de planta que se hace responsable de su custodia.

Semanalmente se deben revisar las fichas de préstamo de los documentos para solicitar aquéllos que no hayan sido devueltos.

Si las notificaciones se efectúan en documento independiente a la Resolución, se deben requerir y hacer llegar a la Subgerencia Administrativa las diligencias de Notificación para que formen parte del expediente de Resoluciones, como evidencia de que fueron notificadas.

3.2 PROCEDIMIENTO. PRODUCCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

3.2.1 Elaborar Contratos

Los Contratos son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas.

Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique al Instituto de Tránsito de Boyacá, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia. (Ver anexo 2.2)

Actividades:

3.2.1.1 Denominar el Documento.

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **CONTRATO** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.


3.2.1.2 Dejar espacio para Número (referencia).

La numeración de los Contratos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en la oficina de asesora Jurídica se deberá dejar el espacio necesario.

Ejemplo:

CONTRATO

DE 2008

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 30 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

3.2.2 Elaborar Convenios

Los Convenios son acuerdos entre El Instituto de Tránsito de Boyacá y otra institución o empresa pública o privada, mediante el cual se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y/o se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos de interés académico o investigativo del Instituto.

Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique al Instituto de Tránsito de Boyacá, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia. (Ver anexo 2.2).

Actividades:

3.2.2.1 Denominar el Documento.

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **CONVENIO** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.


3.2.2.2 Dejar espacio para Número (referencia)

La numeración de los Convenios es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en la oficina asesora jurídica deberá dejarse el espacio necesario.

Ejemplo:

CONVENIO

DE 2008

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 31 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

4. PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO

4.1 PROCEDIMIENTO. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

4.1.1 Apertura de Series Documentales

ACTIVIDADES:

4.1.1.1 Identificar series y subseries documentales

Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Dependencia a la cual pertenece e identifique las series y subseries documentales que están establecidas.

4.1.1.2 Utilizar elementos de archivo de acuerdo con el tipo de archivador

Utilice de acuerdo con el tipo de archivador que maneje: carpetas con aleta vertical o carpetas colgantes y divídalas por la mitad para elaborar las guías principales. Escriba en imprenta en el marbete o en papel autoadhesivo, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie. En la carpeta colgante en el borde superior – centrado, en sentido horizontal y en la carpeta vertical en el extremo inferior, centrado, en sentido vertical.


4.1.1.3 Elaborar guías y subguías

Utilice los mismos materiales enunciados en el ítem anterior y de acuerdo con el tipo de archivador, elabore las subguías. Escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula) o en posición diferente sobre la aleta horizontal o vertical de la carpeta.

4.1.1.4 Colocar guías y subguías

Coloque estas guías y subguías que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes a cada serie o subserie.

4.1.1.5 Colocar carpetas

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 32 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

A continuación de las guías y subguías descritas anteriormente, coloque tantas carpetas colgantes o verticales, según el tipo de archivador, como expedientes sea necesario abrir. Dentro de la carpeta colgante o vertical coloque las tapas legajadoras que a su vez contendrán los tipos documentales que van conformando el expediente. Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, cada carpeta puede conservar entre 120 y un máximo de 180 folios.

4.1.1.6 Marcar sticker

Marque el sticker de las tapas legajadoras con los siguientes datos: Nombre del Instituto, nombre de la Dependencia, código y nombre de la serie y subserie documental, nombre del expediente, fechas extremas y número de expediente.

4.1.1.7 No perforar documentos

La política archivística propende porque los documentos de archivo no se perforen, motivo por el cual, de ser posible podrán remplazarse las tapas legajadoras por carpetas o sobres de cartón desacidificado o de cartulina blanca corriente, las cuales se colocarán dentro de la carpeta colgante o vertical.

4.1.1.8 Emplear ganchos legajadores plásticos

Si es necesario perforar los documentos emplee ganchos legajadores plásticos. Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips, utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.


4.1.1.9 Emplear Guía de Afuera

El objetivo de contar con las carpetas colgantes o verticales y las tapas legajadoras o carpetas o sobres de cartón, es la de tener una guía cuando se tenga que consultar o retirar un expediente, para lo cual se deberá emplear siempre una "guía de afuera".

4.1.2 Organización de series, subseries, expedientes y tipos documentales

Actividades:

4.1.2.1 Calcular la cantidad de expedientes para el año

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 33 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

4.1.2.2 Distribuir series, subseries y expedientes en el archivador


Para ordenar las series, subseries, expedientes y tipos documentales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Haga una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.
- Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos (Copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos **en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior.** (De izquierda a derecha).
- Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento que se genere. Para este fin se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio.
- Solamente se debe anotar un número por folio. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.

4.1.2.3 Verificar que la documentación corresponde a la oficina

En cada dependencia se verificará que los documentos correspondan a las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un asunto que requiere tramitarse a través de ella. Si definitivamente el documento no tiene relación directa con su dependencia, entonces remítalo de inmediato a la oficina competente según el caso.

4.1.2.4 Verificar que las comunicaciones fueron radicadas

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 34 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

En todas las Dependencias se verificará que todas las comunicaciones tienen impreso el registro de radicado dado por la Oficina de Correspondencia. Si el documento por excepción se recibe directamente en la oficina, se debe registrar con esfero de tinta negra, en el extremo inferior, izquierdo, la fecha, hora y nombre de quien lo recibe.

4.1.3 Inventario Único Documental

Actividades:

4.1.3.1 Elaborar inventarios documentales

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las Dependencias deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación. (Ver anexo).

4.1.3.2 Actualizar inventario documental

La actualización periódica del formato de inventario documental evitará tener que utilizar varias jornadas para efectuar las transferencias o hacer entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de sus cargos y facilitará el control y consulta constante de la documentación.

4.1.3.3 Entregar documentos a través de inventario


Todo servidor público al ser vinculado, traslado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública⁷.

4.1.3.4 Entregar documentos de conformidad con la TRD

La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y para tal efecto se diligenciará el formato único de inventario documental.

El Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación establece en sus artículos 8 y 9:

⁷ Artículo Segundo del Acuerdo 038/2002 del AGN

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 35 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y Archivos de Gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. PARÁGRAFO: Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuando los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley".⁸

El Archivo General de la Nación (AGN) podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección par verificar el cumplimiento del Acuerdo por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos (594/2000)⁹

4.1.4 Transferencias Documentales

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual la Dependencia del Instituto transfiere series documentales al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para el Archivo de Gestión.

Para este fin el Instituto debe destinar un área que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivos y designar el funcionario que estará a cargo de esta área.


Actividades:

4.1.4.1 Pasos metodológicos para efectuar la transferencia

- El funcionario encargado del Archivo Central establecerá para cada vigencia el Calendario de transferencias documentales del Archivo de Gestión al central.
- En los Archivos de Gestión se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y deban transferirse al Archivo Central.
- Se debe realizar la selección natural de los documentos en cada uno de los expedientes. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y


⁸ Artículo Quinto del Acuerdo 038/2002 del AGN

⁹ Artículo Sexto del Acuerdo 038/2002 del AGN

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 36 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.

- Los documentos se deben ubicar en el expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- Todos los tipos dentro del expediente deben estar foliados en orden ascendente el primer documento debe corresponder al más antiguo y el último al documento más reciente.
- Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Si se han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora, se deben retirar.
- Las tapas legajadoras permiten agrupar los documentos que corresponde a cada expediente y se deben amarrar con cinta de faya. Si se cuenta con carpetas desacidificadas se deben emplear para las transferencias.
- Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.
- Complete los datos registrados en el sticker de las tapas legajadoras o carpeta de cartulina o desacidificada y registre en el vértice superior derecho, con esfero o lápiz de mina negra el número de la carpeta a transferir.
- Guarde en las cajas de archivo inactivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el inventario para transferencia documental.
- Numere las cajas en orden consecutivo ascendente y regístrelo con lápiz en el inventario documental al frente de la serie y del expediente que se encuentra en la caja.
- Solicite la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del Archivo Central.
- Actualice los datos (fecha final, No. de folios, entre otros) en el formato "INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL" e imprímalo en original y copia.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 37 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

- Cuando el funcionario que ofrece la asesoría conceptúe que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el Archivo Central, firmará el inventario documental en la casilla correspondiente.
- La dependencia que transfiere solicitará a los funcionarios del área de servicios generales su colaboración para trasladar el material documental a transferir a las bodegas del Archivo Central.
- El funcionario a cargo del Archivo Central devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental con la localización de los documentos en la bodega de Archivo Central para facilitar la consulta cuando los requiera la oficina productora.

4.2 PROCEDIMIENTO. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

4.2.1 Recibir de las Oficinas Productoras las transferencias documentales


- El funcionario a cargo del Archivo Central, recibirá las cajas de archivo inactivo, junto con la transferencia que ha sido revisada en cada una de las oficinas productoras.
- El funcionario del Archivo Central firmará en original y dos copias el formato diligenciado de la transferencia documental y devolverá una de ellas a la oficina productora para su control. El original se conservará permanentemente en el Archivo Central, como control de ingreso de la documentación transferida.

4.2.2 Ubicar los documentos transferidos en los Depósitos del Archivo Central

- El funcionario del Archivo Central responsable de esta actividad colocará en los estantes correspondientes las cajas de archivo inactivo, con el material transferido.
- Una vez ubicadas las cajas en los estantes, las marcará, una a una, con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo registrará en el formato de inventario único documental con el cual fue transferido el material.

4.2.3 Elaborar el Inventario topográfico de todos los documentos transferidos al Archivo Central

- Ubicadas las cajas en los estantes se elaborará un instrumento manual y automatizado que facilite la ubicación de las cajas de acuerdo con la oficina productora, la serie

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 38 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

documental a la cual pertenecen, el número de transferencia y el número de caja que le fue asignado.


4.3 PROCEDIMIENTO. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

4.3.1 Seleccionar Series Documentales que deben reposar en el Archivo Histórico

- El funcionario del Archivo Central, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, procederá a seleccionar del Archivo Central las series documentales que deben transferirse al archivo permanente o histórico.
- Una vez seleccionadas las series documentales a transferir, procederá a efectuar sobre los documentos su limpieza, restauración si se requiere y quitar los elementos metálicos (clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores y otros similares), si no fueron retirados al ser trasladados al Archivo Central.
- Luego, se protegerán los documentos en sobres de cartulina desacidificada o con tapas de cartulina desacidificada que deberán atarse con cinta de Faya formando paquetes. Los paquetes se guardarán en cajas de archivo inactivo también desacidificadas para garantizar su conservación permanente.
- En caso de no contar con cajas de cartón desacidificado, las cajas de archivo inactivo disponibles se recubrirán en su interior, con cartulina blanca, hasta cuando sea posible conservar los documentos en las cajas indicadas en la instrucción anterior.
- Cada una de las cajas deberá marcarse con el nombre de la serie documental y las fechas extremas.

4.3.2 Trasladar del Archivo Central al Archivo Histórico los documentos seleccionados

- Una vez organizados los documentos en las cajas de archivo inactivo, se procederá a efectuar su traslado al archivo permanente o histórico.
- Cada una de las cajas se numerará de manera secuencial al interior de cada serie documental.
- Las cajas se ubicarán en los estantes, en el lugar asignado a la serie documental siguiendo la secuencia numérica de las cajas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 39 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

- Ubicadas en los estantes las cajas de archivo inactivo, se procederá a elaborar su inventario físico.
- El inventario reposará en el archivo histórico como control de la documentación que reposa en él y la copia se conservará para su consulta en el Archivo Central.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El objetivo final de un proyecto de gestión de documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información; éstos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita, con la mayor celeridad, en el momento oportuno, con calidad, pertinencia y eficacia en el servicio que se ofrece.

El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la información que reposa en los Archivo de Gestión, en el Archivo Central y en el archivo histórico o permanente, ya se a por petición o por servicios de alerta.


La prestación de este servicio estará a cargo de la persona que tenga la función de organizar los documentos de archivo, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central o en el permanente o histórico.

Todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de "servicio al cliente" en cada uno de los funcionarios.

El servicio se ofrecerá por consulta telefónica, por consulta en sala, por solicitud vía correo electrónico o por fax.

La autenticación de las fotocopias de los documentos que se suministren serán autenticadas por el jefe de la dependencia donde reposan los Archivos de Gestión, o por el Subgerente Administrativo y Financiero del Instituto, de quien depende el área de Archivo Central e histórico o permanente y según delegación podrían ser autenticados por el Jefe o Coordinador de Archivo del Instituto..

El concepto de autenticación en este marco se debe entender como la constancia que se ofrece en relación con que el documento reposa en el Archivo de Gestión, central o histórico del Instituto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 40 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

5.1 PROCEDIMIENTO. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La consulta de documentos en los Archivos de Gestión (Dependencias), por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforma a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de todas las consultas.

5.1.1 Utilizar Ficha o Guía

Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar el expediente, diligencie el formato "FICHA O GUÍA DE AFUERA", que se observa a continuación.

En todos los casos diligencie el formato "Ficha o Guía de Afuera" y ubíquela en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ FICHA O GUÍA DE AFUERA					
DOCUMENTO	No.FOLIOS	NOMBRE DEL USUARIO	FECHA DE RETIRO	FECHA DEVOLUCION	FIRMA


5.1.2 Solicitar Visto Bueno Jefe de la Dependencia

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades diferentes al Instituto de Tránsito de Boyacá o personas particulares debe hacerse solo con el **visto bueno** del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio.


5.1.3 Colocar denuncia de pérdida de documentos

Cuando se extravíe o pierda un expediente o documento se deberá colocar denuncia de pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la dependencia competente sobre esta situación.

5.1.4 Reglamento para la prestación del servicio

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 41 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

- Controlar a través de una ficha o guía de afuera o de préstamo el servicio requerido, la cual deberá diligenciar el funcionario que solicita el servicio.
- La ficha de consulta o préstamo la podrán firmar internamente los funcionarios del Instituto, siempre y cuando sean productores del documento que solicitan. En su defecto, se solicitará el visto bueno del Jefe de la oficina productora, previa la entrega del documento al solicitante.
- El público en general firmará la ficha de consulta y en ningún caso se podrá efectuar el préstamo de un documento de archivo.
- Cuando una dependencia solicite el préstamo de un expediente, se foliarán en el extremo superior derecho con lápiz, cada una de las hojas que lo conforman, y se diligenciará el formato de transferencia para dejar constancia que a partir de ese momento y mientras dure la consulta la responsabilidad sobre la documentación contenida en el expediente, recae en el Jefe de la dependencia que ha solicitado el préstamo.
- En lo posible se debe evitar este procedimiento, pero de ser necesario se puede facilitar la consulta en otra dependencia, con la vigilancia de un funcionario del Archivo Central.
- Siempre que se retire un expediente del archivo, se deberá colocar una guía de afuera hasta el momento de su devolución.
- Los originales de los Acuerdos, Resoluciones, circulares, contratos y convenios, así como la titulación de bienes muebles (escrituras) no podrán ser retirados de los Archivos de Gestión o Central para su consulta. En estos casos se suministrará siempre fotocopia. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar fotocopia auténtica del documento, acompañada de la ficha de préstamo del original.
- La ficha de préstamo de un documento deberá estar firmada siempre por el Jefe de la dependencia o por el funcionario de planta autorizado.
- Diariamente se deben revisar las fichas de préstamo, para efectuar el cobro de los documentos que tengan vencido el plazo. En primera instancia, se efectuará telefónicamente y de no obtener respuesta satisfactoria se procederá por escrito.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 42 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

- El registro estadístico sobre el número de solicitudes de información, consultas y usuarios que atienden los Archivos de Gestión y central se deberán registrar y tabular, como mínimo una vez al mes. Estos registros de oferta y demanda de información permitirán proyectar el servicio de información y consulta.

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

Por lo tanto, el Instituto de Tránsito de Boyacá deberá garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de sus documentos, al establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento que aseguren la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea el Instituto.

6.1 PROCEDIMIENTO. ALMACENAMIENTO

6.1.1 Destinación de espacios


Los locales y espacios que destine el Instituto como sedes de Archivo Central deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Se debe prever que el local que se destine no tenga problemas de humedad, riesgo de incendio o de estabilidad y que cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

6.1.2 Mobiliario

6.1.2.1 Estantería

- Acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y quienes los manipulan.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 43 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011


- Deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un pesos de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada

6.1.2.2 Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben adquirirse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

6.1.2.3 Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes o CDs, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 44 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

6.1.3 Unidades de Conservación

6.1.3.1 Cajas de Archivo

Para Archivo Histórico:

Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

El diseño incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

Para Archivo Central:

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Estas medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El Diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

6.2 PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN


6.2.1 Condiciones Ambientales para Material Documental

6.2.1.1 Soporte papel

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

6.2.1.2 Ventilación

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 45 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

6.2.1.3 Filtrado de aire

- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

6.2.1.4 Iluminación en depósitos

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

6.2.1.5 Disponer de equipos para atención de desastres


- Extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

6.2.1.6 Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras".

6.2.2 Condiciones de los contenedores de documentos

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 46 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011


- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

6.2.3 Especificaciones Cajas de Archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.


El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que ellos recomiendan permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Estos diseños no involucran adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 47 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- **Resistencia.** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².
- **Recubrimiento interno.** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:
 - Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
 - Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
 - Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
 - Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.
- **Recubrimiento exterior:** con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 48 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La Disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información)

7.1 PROCEDIMIENTO. CONSERVACIÓN TOTAL

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura". **(Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)**

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.


7.2 PROCEDIMIENTO. ELIMINACIÓN

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.¹⁰

"La decisión de eliminar documentos, si no esta establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad"¹¹.

¹⁰ Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá 2005

¹¹ ¹¹ Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 49 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los Archivos de Gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.¹²

7.3 PROCEDIMIENTO. SELECCIÓN

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Criterios para la selección:

- “La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”.¹³


En el **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P. 36- 37** Se establece:

Técnicas y criterios para la selección:

¹¹ Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales :versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.) (Acta de Eliminación Formato AGN-FTR135

¹² (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales :versión actualizada, AGN, 2001. P.28.)

¹³ ¹³ Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 50 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

De tipo cualitativo:

- Toma de ejemplares al azar.
- Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

De tipo cuantitativo:

- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.
- Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 51 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fé de Bogotá. 1997.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 1995.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; **RAMÍREZ,** Juan Carlos. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación de Colombia, División de Clasificación y Descripción. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá D.C. 2004, 79 p.

GODOY de LOZANO, Julia; **LÓPEZ ÁVILA,** María Imelda; **HERNÁNDEZ,** Guillermo. Organización de documentos de archivo. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; **LÓPEZ ÁVILA,** María Imelda. Cartilla de Clasificación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2001.

GODOY, Julia; **LÓPEZ,** Imelda; **CASILIMAS,** Clara. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada). Mini/Manual No. 4, Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.


MELO CASTRO, Alexander, **TRIANA,** Jorge William; **PARADA** Hernán. Guía para administración de comunicaciones oficiales. Archivo General de la Nación de Colombia, Grupo de Correspondencia y Archivo. E-Com Creatividad y Marketing. Bogotá, D.C., 2003.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladis. Ordenación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2003. 36 p.

JAIMES, Luis Ernesto; **GARCÍA,** María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D.C. 2003. 86 p.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

COMPENDIO DE NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. Bogotá, D.C. ICONTEC, 1999.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág: 52 de 52
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 29-04-2011

PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Acuerdo 060. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. En desarrollo del artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 038 DE 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., septiembre 20 de 2002.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. En desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., octubre 31 de 2002.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. En desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D. C., octubre 31 de 2002.

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. Acuerdo 002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE		NUBIA MIREYA ESPINOSA SOLER	RUBEN FABIAN MORALES HERNANDEZ
CARGO		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	25-04-2011	27-04-2011	29-04-2011