	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION	Fecha Aprobación: 08-10-2014

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para archivar, organizar y conservar los documentos de gestión que se producen y/o reciben en el Instituto de Tránsito de Boyacá.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de ITBOY.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	29-04-2011
3	Se revisa actividad 2 especificando que se debe foliar en sentido de la escritura, se incluye en actividad 6 Cronograma de Transferencia Documental Primaria. Actualización logo Institucional.	08-10-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 ARCHIVO DE GESTIÓN. Es en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.


4.2 ARCHIVO CENTRAL. Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Institución.

4.3 DOCUMENTO DE APOYO. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales en las dependencias.

4.4 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

4.5 UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Hace relación a las características físicas del elemento

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZÓN LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION	Fecha Aprobación: 08-10-2014

que contiene la información referenciada. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un Kipper, un libro o un tomo.

5. DESARROLLO

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Produce o recibe el documento e identifica la serie a la que pertenece de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	Funcionario responsable del archivo de gestión
2.	Utiliza las unidades de conservación establecidas (carpetas) y dispone la información respetando el principio de orden original (orden cronológico), agrupa los documentos con gancho legajado plástico y folia la documentación con lápiz negro en la parte superior derecha en el sentido de la escritura, iniciando por el documento más antiguo.	Funcionario responsable del archivo de gestión
3.	A cada unidad de conservación debe proceder a rotularla, ubica el documento de manera cronológica ascendente y folia.	Funcionario responsable del archivo de gestión
4.	Actualiza ésta información en el formato "Inventario Único documental" FR-GED-10	Funcionario responsable del archivo de gestión
5.	Ubica la unidad de conservación en el archivador o puesto dispuesto, para tal fin el cual debe cumplir con las siguientes condiciones de conservación preventiva: No recibir luz solar directa. Estar lejos de fuentes de calor directa. Estar protegido contra insectos, roedores y hongos. Estar protegido contra el polvo. No estar expuesto a humedad. Si el soporte de los documentos corresponde a medios magnéticos debe estar alejado de campos electromagnéticos, humedad y equipos.	Funcionario responsable del archivo de gestión

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZÓN LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION	Fecha Aprobación: 08-10-2014

6.	De acuerdo a las tablas de retención documental prepara transferencia primaria diligenciando el formato "Inventario Único documental" FR-GED-10. De acuerdo al cronograma de transferencias documental primaria, elaborado por el responsable del archivo central FR-GED-13 Cronograma Transferencia Documental Primaria.	Funcionario responsable del archivo de gestión
7.	Entrega transferencia a funcionario responsable de Archivo Central. Mejora continua	Funcionario responsable del archivo de gestión

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GED-10	Inventario Único documental	Profesional Universitario de Archivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY

7. LISTADO DE ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Inventario Único documental	FR-GED-10

8. MARCO LEGAL

Reglamento General de Archivo Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, de AGN.

Ley General De Archivos. 594 julio 14 de 2000

Acuerdo No 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Establece la responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos

Acuerdo No. 042 de Octubre 31 de 2002. Organización de Archivos de Gestión.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZÓN LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014