


| | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 1 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |

0. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

| Versión | Fecha de aprobación | Ítem Modificado Descripción |
|---------|---------------------|---|
| 0 | 01-12-2008 | Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba. |
| 1 | 29-04-2011 | Se aclara el desarrollo de algunas actividades. |
| 2 | 08-10-2014 | Se revisa actividad n° 2 especificando que se debe foliar en sentido de la escritura; se incluye en actividad n° 6 cronograma de transferencia documental primaria. Actualización logo institucional. |
| 3 | 13-08-2025 | Actualización logo institucional. Términos y definiciones. Se complementan las actividades. Se establece la hoja de control y el rótulo de carpeta. |
| 4 | 3-12-2025 | Se actualiza la estructura del procedimiento, incluyendo el ítem n° 7 Documentos y registros asociados, resultado del procedimiento que constituyen evidencia de su cumplimiento. |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para garantizar la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos de gestión que se producen y/o reciben en el Instituto de Tránsito de Boyacá, teniendo en cuenta las Tablas de retención documental, la Ley 594 de 2000 y la normativa archivística vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Instituto de Tránsito de Boyacá, inicia con la clasificación y agrupación de las series y subseries documentales, termina con la conformación y creación de los expedientes en los procesos de organización, recuperación y consulta.

3. DEFINICIONES

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.


Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos, a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 2 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |

Foliar: Acción de enumerar hojas.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Hoja de control: Instrumento que sirve para consignar la información básica de cada uno de los tipos documentales que conforman los expedientes, con el fin de evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos y así garantizar la integridad de estos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.


Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Unidad documental compuesta: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

Unidad documental simple: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 3 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los servidores públicos de las diferentes dependencias del ITBOY son garantes para el cumplimiento del presente procedimiento.

Será responsabilidad del funcionario de la dependencia organizar el archivo de gestión conforme a la última actualización aprobada de las Tablas Retención Documental.

La ordenación física de los documentos se hará de manera cronológica, es decir, de la fecha más antigua de la producción del documento, en forma de libro, donde se refleje el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al finalizar el expediente.

No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, para su correcta conservación.

Las dependencias responsables de gestionar el expediente durante su etapa de trámite están obligadas a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y, antes del cierre, realizar la respectiva foliación.

La numeración de acuerdos, resoluciones, actas, circulares y cualquier acto administrativo, inicia cada año en el No. 1.

Cada expediente tendrá una sola foliación que se realizará en forma continua; si un expediente se encuentra distribuido en más de una unidad de conservación, la foliación se hará en forma continua, ejemplo: 1-200, 201-400.


En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta las Circulares No. 004 de 2003 y No. 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización.

Mantener el Archivo de Gestión bajo unas condiciones ambientales y de seguridad óptimas, minimizando los riesgos de incendio, inundaciones y biodeterioro en general.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


| ÍTEM | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTRO |
|------|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Funcionario o Contratista designado | <p>Identificación y conformación de series y subseries documentales según las Tablas de Retención Documental</p> <p>Produce o recibe el documento e identifica cada una de las Series o Subseries documentales a las que pertenece la dependencia de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente, publicada en la página web.</p> <p>Las series o subseries documentales se encuentran compuestas por códigos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El primer número, consta de tres dígitos que hacen referencia al código de la Dependencia de acuerdo con el proceso. ✓ El segundo número, consta de dos | FR-GED-11 Tabla de retención documental (TRD) |

| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 4 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |


| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| | | <p>dígitos que hace referencia al código de la Serie documental.</p> <p>✓ El tercer número hace referencia al código de la Subserie documental. Ejemplo: <u>100.02.01</u> Actas de Comité Gerencia 100. Dependencia Actas: 02. Serie Actas de comité: 01. Subserie</p> | |
| 2 | Funcionario o Contratista designado | <p>Apertura de Carpetas</p> <p>Luego de identificar las series y subseries documentales se apertura las unidades de conservación (carpetas), es recomendable hacerlo al iniciar cada año; se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.</p> <p>Para cumplir con la anterior indicación, se imprimirá el rotulo, que se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad.</p> | FR-GED-15 Formato rótulo de carpetas Unidades documentales / expedientes identificados |
| 3 | Funcionario o Contratista designado | <p>Ordenación de las Series y Subseries documentales</p> <p>Con base en las Tablas de Retención Documental, se agrupa los documentos en series y subseries; se procede a conformar las unidades documentales; comúnmente llamadas expedientes, que serán almacenadas en unidades de conservación (carpetas).</p> <p>Al interior de las unidades documentales, los tipos documentales se ordenan según lo establecido en las Tablas de Retención documental, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites; preparadas de este modo se pueden organizar de acuerdo con otros criterios de ordenación (numéricos, alfabéticos o mixtos), según las características de cada serie.</p> <p>Internamente, cada carpeta o expediente se ordena cronológicamente y en orden ascendente (del documento más antiguo al más reciente), teniendo en cuenta el principio de orden original, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.</p> | Unidades documentales/ expedientes ordenados |

| | | | | | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 5 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |


| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| 4 | Funcionario o Contratista designado | <p>Aplicar medidas de conservación preventiva y limpieza documental.</p> <p>Retira de los documentos los elementos metálicos (ganchos de grapadora metálicos y clips), desdobra pliegues y dobleces, retira adhesivos, post y restaura los documentos rotos.</p> <p>Los documentos de formatos pequeños (pagos de bancos o tirillas de comparendos) se deberán “fotocopiar” y pegar en hojas tamaño carta para su correcta conservación y foliación. Al adherirlos a una hoja, se facilita su manejo, se evita su extravío y se permite la foliación correcta, que es esencial para la organización y control del archivo.</p> <p>Los CDs se guardarán en la respectiva funda, organizados y protegidos contra daños físicos, como rayones o polvo, y facilitar su identificación y consulta. Se elabora con una hoja blanca un bolsillo para almacenarlo y esta hoja se foliará, dejando constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el área de notas de los instrumentos de control (Formato Hoja de control y Formato Único de inventario documental).</p> <p>Si existen documentos de varios tamaños, deberán alinearse en la parte superior para realizar su perforación y agregar el gancho legajador. El gancho legajador debe ser plástico y colocarse en la parte izquierda del rótulo de la carpeta hacia abajo, de manera que los documentos se organicen en orden cronológico, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.</p> | Unidades documentales/ expedientes conservados |
| 5 | Funcionario o Contratista designado | <p>Foliación</p> <p>La unidad documental debe ser foliada en su totalidad, sin omitir ni repetir números y sin datos adicionales ni suplementos como 1a, 1b, de manera consecutiva con números arábigos, en la parte superior derecha de la cara recta del folio (la primera cara del documento) en el mismo sentido del texto del documento de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes o sellos originales con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.</p> | Unidades documentales / expedientes foliados |

| | | | | | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 6 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |


| | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|
| | | <p>Cada unidad de conservación (carpeta) debe contener máximo 250 folios. En caso de que un expediente supere los 250 folios, se procederá a utilizar cuantas unidades de conservación (carpetas) sean necesarias, identificándose con los mismos rótulos y haciendo la foliación de forma consecutiva.</p> <p>En las series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones y demás series documentales...), la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta.</p> <p>En el caso de series documentales compuestas o complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y, si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma continua, de manera que la segunda será la continuación de la primera.</p> | |
| 6 | Funcionario o Contratista designado | <p>Elaboración de la Hoja de Control</p> <p>Las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes; la normatividad vigente las exige para expedientes (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos).</p> <p>Cada expediente debe tener su hoja de control; este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente. Se ubicará al inicio del expediente y se actualiza cada vez que se incorporen nuevos documentos a la unidad de conservación (carpeta).</p> <p>Se imprime y mantiene actualizada la hoja de control, que se encuentra publicado en el sistema de gestión integral.</p> | FR-GED-14 Formato Hoja de Control |
| 7 | Funcionario o Contratista designado | <p>Elaboración de Inventario Documental</p> <p>Para tener un control de las unidades documentales en el archivo de gestión, se elabora y mantiene actualizado el Formato único de inventario documental FR-GED-10.</p> <p>Las series documentales compuestas o complejas, como contratos, cobro coactivo,</p> | FR-GED-10 Formato Único de inventario documental 10 |

| | | | | | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 7 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>procesos jurídicos, contravenciones, trámite contravencional, licencias de conducción, investigaciones disciplinarias, se registrarán de manera sistemática, facilitando la localización y recuperación de la información, permitiendo un adecuado control y gestión de los documentos. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CONTRATO N.º 001-2025 PEPITO PÉREZ PÉREZ. ▪ PROCESO N.º 782568 N.º COMPARENDO 000001544591 CC. 91509825. ▪ PROCESO N.º 001-2025 PEPITO PÉREZ PÉREZ. ▪ LICENCIA DE CONDUCCIÓN LC 02004548841 CC.91509825. ▪ PROCESO DISCIPLINARIO N.º 001-2025 PEPITO PÉREZ PÉREZ. <p>Se ubicará cada unidad documental dentro de las unidades de conservación (cajas X-200). La ubicación de las carpetas al interior de la caja debe ser de izquierda a derecha. Finalmente, se diligencia el rótulo, el cual contiene los siguientes datos: Fondo: entidad que produce los documentos. Código de la serie: el código alfanumérico que identifica la dependencia, seguido del número que le corresponda a cada serie documental y a la subserie. Sección: dependencia específica dentro del fondo que genera los documentos. Serie: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Subserie (si aplica): conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, pero que se distinguen por sus características específicas y contenido particular. Descripción: Un resumen breve de las series documentales que contiene la caja. Fecha inicial: Indica la fecha del primer documento de la primera carpeta. Fecha final: indica la fecha del último documento de la última carpeta. Número de folios: total de folios de la carpeta. Número de carpeta: el total de las carpetas almacenadas dentro de la caja. Número de caja: el número consecutivo de la caja.</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GED-02 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 5 |
| | ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN | Página 8 de 8 |
| | | Fecha: 3/12/2025 |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| 8 | Funcionario o Contratista designado | <p>Almacenamiento</p> <p>Ubicar las unidades de conservación (cajas) en la estantería de los archivos de gestión, cumpliendo con las siguientes condiciones de conservación preventiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No recibir luz solar directa. ✓ Estar lejos de fuentes de calor directas. ✓ 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. <p>Mejora continua</p> | Unidades documentales/ expedientes conservados |
|---|-------------------------------------|---|--|

6. MARCO LEGAL

Ley 594 del 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único del Sector Cultura”.

Acuerdo N.º 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”.

7. Documentos y registros asociados

| Documento / Formato | Código | Responsable de elaboración |
|-----------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Rotulo de carpeta | FR-GED-15 | Funcionario o Contratista designado |
| Hoja de control | FR-GED-14 | Funcionario o Contratista designado |
| Inventario único documental | FR-GED-10 | Funcionario o Contratista designado |

| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
|----------|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Nombre: | Mauricio Reyes Barón | Julián Antonio Piña Camargo | | Yesyka Lysedt Téllez Montañez | |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Subgerente General | | Gerente General | |
| Fecha: | 11-11-2025 | 20-11-2025 | | 3/12/2025 | |