	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-05
	PROCESO	Versión: 2
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Fecha Aprobación: 08-10-2014

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la administración de los documentos que se encuentran en fase de Archivo Central del 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
2	En transferencia documental se especifica en la actividad No 1, que las auxiliares administrativas de las dependencias envían la transferencia documental y el inventario documental con la firma del responsable del proceso, en la actividad No 2 se especifica que es inventario único documental. Se modifica el responsable de la actividad No 2 y 3. Se actualiza el logo institucional.	08-10-2014

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**4.1 ARCHIVO CENTRAL.** Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.


**4.2 Depuración:** Quitar todas las copias, quitar los ganchos metálicos, organizar cronológicamente y de acuerdo a la normatividad y colocar las carpetas, realizar la descripción de cada una de las carpetas.

**4.3 Fondo acumulado:** Son todos aquellos documentos generados por una institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones los cuales no han sido sometidos a un proceso archivístico y acumula información de más de 20 años.

**4.4 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series o asuntos a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

**4.5. TABLAS DE RETENCIÓN 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 les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-05
	PROCESO	Versión: 2
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Fecha Aprobación: 08-10-2014

## 5. DESARROLLO


### 5.1 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora tablas de valoración	Contratista
2	Implementa las tablas de valoración en el fondo acumulado.	Contratista
3	Clasifica por dependencias respetando la estructura organizacional de cada época.	
4	Clasifica la documentación de acuerdo con la tabla de valoración documental (Series, subseries, tipos documentales).	
5	Selecciona la documentación a eliminar de acuerdo con la tabla de valoración documental y la presenta al comité de archivo.	
6	Aprueba el inventario a eliminar de acuerdo con la tabla de valoración Documental.	Comité de archivo
7	Organiza las series y subseries que poseen valores primarios y secundarios de acuerdo con TVD (La depuración de los documentos).	Contratista
8	Realiza limpieza al archivo y depuración de la documentación	
9	Levanta el inventario documental por dependencias respetando la jerarquía organizacional de series y subseries de acuerdo con la TVD	
10	Ubica físicamente las unidades de conservación documental en la estantería respectiva.  Mejora continua	

### 5.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparan y entregan la transferencia documental y el inventario único documental de cada dependencia del ITBOY diligenciando el formato <b>FR-GED-10 "Transferencia Documental"</b> , con la firma del responsable del proceso.	Auxiliares administrativos

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-05
	PROCESO	Versión: 2
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Fecha Aprobación: 08-10-2014

2	Verifica el inventario único documental y la transferencia documental y firma el recibido.	Técnico de Archivo Central  Técnico de Archivo Central
3	Ubica físicamente la información en unidades documentales y coloca en la respectiva estantería y bandeja y alimenta el inventario general del archivo central en el formato <b>FR-GED-03 "Inventario Único Documental"</b>  Mejora continua.	

## 6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GED-03	Inventario Único Documental	Auxiliar Archivo Central	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY
FR-GED-10	"Transferencia Documental"	Auxiliar Archivo Central	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-03
2	Formato	Transferencia 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

Transferencias de Archivos. Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995

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

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