	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	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	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 las actividades No. 2 y 3. Se actualiza el logo institucional.
3	03-09-2025	Actualización del logo institucional. Términos y definiciones. Se complementan las actividades.
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 la organización de documentos físicos de archivo generados por el Instituto de Tránsito de Boyacá desde su creación, aplicando la tabla de valoración documental mediante los procesos archivísticos necesarios para clasificar, ordenar y describir los documentos que hacen parte del archivo central del Instituto.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que han sido producidos por el Instituto de Tránsito de Boyacá y que no han sido intervenidos bajo ningún criterio archivístico; inicia con la elaboración y aplicación de la Tabla valoración documental y finaliza con la ubicación de unidades de almacenamiento en la respectiva estantería.

3. DEFINICIONES

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.

Ciclo vital del documento: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística, es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.

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-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página 2 de 8 Fecha: 3/12/2025

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. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y, por lo tanto, no son sujetos de eliminación.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Eliminación documental: 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.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.

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-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página 3 de 8 Fecha: 3/12/2025

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.

Foliar: Acción de enumerar hojas.

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: 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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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 esta por su contenido y sus características específicas.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.


Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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.

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-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página 4 de 8 Fecha: 3/12/2025

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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Los documentos que ha producido el ITBOY desde su creación hasta la aplicación de las Tablas de retención documental se organizarán de acuerdo con la Tabla de valoración documental elaborada y aprobada por el Comité de Gestión de Desempeño.

Las unidades de conservación y almacenamiento que se usan para la correcta identificación y conservación de los documentos serán las carpetas y cajas aprobadas por el Instituto.

Los sistemas de ordenación documental serán: numéricos (cronológicos – simples), alfabéticos (onomásticos – toponímicos o geográficos – temáticos), mixtos (alfanuméricos), y esto dependerá de las series o subseries documentales registradas en la Tabla de valoración documental.

En la clasificación de la documentación se deberán crear y conformar unidades documentales simples,

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-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página 5 de 8
		Fecha: 3/12/2025

o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.


Todas las unidades documentales deberán estar foliadas, dado que es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa y es necesaria para diligenciar diferentes formatos de control (rótulos de carpeta, inventarios documentales, formatos de control de préstamos) y de consulta (inventarios documentales).

La foliación de series documentales simples (resoluciones, informes de gestión, actas, entre otros) se realizará de manera independiente por cada carpeta. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, entre otros), cada expediente tendrá su foliación de manera continua y, si el expediente lo integra más de una carpeta, la foliación se realizará de forma continua, es decir, que el primer folio de la siguiente carpeta será la continuación de la anterior.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Funcionario o Contratista designado	Elaboración y aprobación de la tabla de valoración documental y el cuadro de clasificación documental.	Tabla de valoración documental Cuadro de clasificación documental
2	Funcionario o Contratista designado	Implementación de la tabla de valoración en el fondo acumulado; se aplicarán los procesos técnicos de identificación (inventario), clasificación, depuración, ordenación y descripción de las unidades de conservación.	Tabla de valoración documental
3	Funcionario o Contratista designado	Realizar una limpieza general y desinfección de las unidades de conservación (carpetas y cajas) con su respectivo contenido; esta limpieza es de tipo físico, y de esto dependerá el estado de conservación de los documentos.	Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento
4	Funcionario o Contratista designado	Con base en el cuadro de clasificación elaborado, se procede con el proceso de clasificación de los documentos de cada una de las dependencias y/o unidades administrativas que produjeron la documentación, que integran la estructura organizacional en cada periodo institucional.	Documentación clasificada por dependencias y/o unidades administrativas
5	Funcionario o Contratista designado	Clasificar la documentación de acuerdo con la tabla de valoración documental en series y subseries documentales. Para adelantar el proceso de clasificación, se tendrá en cuenta los actos administrativos que crean las dependencias, asignan funciones o determinan los procedimientos. Además, se llevará a cabo la separación de la documentación con deterioro biológico	Unidades documentales: series y subseries documentales clasificadas

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-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página 6 de 8
		Fecha: 3/12/2025


		para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.	
6	Funcionario o Contratista designado	<p>Establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales (asuntos) definidas en la fase de clasificación. Las series y subseries se organizarán según los valores primarios y secundarios que poseen de acuerdo con la disposición final de la Tabla de valoración documental.</p> <p>En consecuencia, debe seguirse el orden original, el cual establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. La ordenación cronológica hace referencia a la ubicación en el tiempo, es decir, el primer documento es el más antiguo y el último el de fecha más reciente. La ordenación numérica se aplicará a las series y subseries documentales que se puedan ordenar en forma numérica ascendente. La ordenación alfabética se aplicará para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo.</p>	Unidades documentales: series y subseries ordenadas sistemáticamente.
7	Funcionario o Contratista designado	<p>Realizar la depuración de la documentación. Se verifica, identifica y retira la duplicidad de información, conservando siempre el original del documento o la copia más legible, hojas en blanco y todos los documentos que se consideren de apoyo.</p> <p>Una vez ordenada la documentación, es necesario foliarla y retirar todo el material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de controlar el número de folios de cada uno de los expedientes, asegurando su orden de conformación y facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y, a la vez, asegurar su adecuada conservación.</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</p>	<p>Unidades documentales: series y subseries depuradas, identificadas, rotuladas y foliadas.</p> <p>FR-GED-15 Formato Rótulo de carpeta</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-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página 7 de 8
		Fecha: 3/12/2025

		<p>ejecutará de forma continua, de manera que la segunda será la continuación de la primera.</p> <p>Luego de identificar las series y subseries documentales, se apertura las unidades de conservación (carpetas); se deben identificar, rotular y marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación de la información.</p> <p>Para cumplir con la anterior indicación, se imprimirá el rótulo, que se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad.</p>	
8	Funcionario o Contratista designado	Realizar el inventario documental por dependencias respetando la jerarquía organizacional de las series y subseries de acuerdo con la Tabla de valoración documental.	FR-GED-02 Único de Inventario documental
9	Funcionario o Contratista designado	<p>Almacenar las unidades documentales en las respectivas unidades de conservación (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas).</p> <p>Cada unidad de conservación (carpeta) debe contener un máximo de 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>	Unidades documentales almacenadas
10	Funcionario o Contratista designado	<p>Ubicar físicamente las unidades de almacenamiento (cajas) en la estantería en orden sistemático, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por estante de forma progresiva, según la signatura topográfica que permita la fácil ubicación en las áreas de depósito.</p> <p>Mejora continua</p>	Unidades de conservación ubicadas

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-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página 8 de 8 Fecha: 3/12/2025

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
Tabla de Valoración Documental (TVD)	FR-GED-17	Funcionario o Contratista designado
Cuadro de Clasificación documental (CCD)	FR-GED-18	Funcionario o Contratista designado
Rotulo de carpeta	FR-GED-15	Funcionario o Contratista designado
Inventario Único Documental (FUID)	FR-GED-02	Funcionario o Contratista designado

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