	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-07
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Página 1 de 6 Fecha: 3/12/2025

## 0. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Versión	Fecha de aprobación	Ítem Modificado Descripción
0	3/12/2025	Creación de documento

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles, para normalizar el proceso de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central en el Instituto de Tránsito de Boyacá, aplicando los tiempos de retención establecidos para las series y subseries documentales, garantizando la preservación y conservación de los documentos, en concordancia con las Tablas de retención documental vigente, la Ley 594 de 2000 y la normatividad archivística vigente.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Instituto de Tránsito de Boyacá, inicia con la elaboración del cronograma de transferencia y termina con el traslado oportuno de las series y subseries documentales de los archivos de gestión al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

## 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 como a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Cronograma de transferencia documental:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

**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.


**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**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.

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

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-07
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Página 2 de 6 Fecha: 3/12/2025

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

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

**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 esta 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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**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:** cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

**Unidad documental simple:** cuando está constituida por un solo tipo documental.

**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-07
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Página 3 de 6
		Fecha: 3/12/2025

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El (la) Subgerente General Administrativo y Financiero, a cargo del Proceso de Gestión Documental, tendrá la administración de las unidades documentales o expedientes y demás documentos, que se encuentran bajo custodia en el Archivo Central.

Todos los servidores públicos de las diferentes dependencias del ITBOY son garantes para el cumplimiento del presente procedimiento; son responsables de las transferencias documentales el (la) Subgerente General Administrativo y Financiero, el (la) Subgerente General Operativo, el (la) Jefe de Oficina Asesora Jurídica, el (la) Jefe de Oficina Asesora de Planeación, el (la) Asesor de Oficina Control Interno, los (las) Líderes de Proceso y los (las) Jefes de cada uno de los Puntos de atención (Cómbita, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Moniquirá, Guateque, Saboyá, Villa de Leyva, Ramiriquí, Miraflores y Soatá); deberán velar por el cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales.

La Subgerencia Administrativa y Financiera socializará el Cronograma de Transferencias Documentales, esto para informar con antelación la fecha a transferir la documentación. Cada unidad productora deberá identificar la fecha estipulada en el Cronograma de Transferencias Documentales, a fin de iniciar la preparación de la documentación para dar transferencia al Archivo Central de acuerdo con el procedimiento de organización de archivos de gestión.

Las personas responsables de los archivos de gestión deben tener el conocimiento acerca de la aplicación de las tablas de retención documental, organización de archivos de gestión y transferencia e inventario documental.

La preparación física, es decir, la organización archivística de cada una de las unidades documentales y expedientes, es responsabilidad de los funcionarios de cada unidad productora de documentos. La documentación a transferir debe estar debidamente organizada, foliada e inventariada, atendiendo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y el Procedimiento de organización de archivos de gestión.

El Archivo Central no recibirá unidades documentales con la denominación de varios, diversos, general o similares. Todas las unidades documentales que se transfieran desde los archivos de gestión deben estar clasificadas en una serie o subserie documental según las tablas de retención documental vigentes.


El Archivo Central no recibirá como transferencia documentos sueltos; se recibirá unidades documentales, expedientes conformados con sus tipos documentales ordenados y respetando la secuencia de su producción, almacenados en las respectivas unidades de conservación (carpeta de yute y caja de referencia x200).

El Archivo Central no recibirá parciales de las transferencias documentales, es decir, que cada unidad productora organizará todas las series y subseries documentales de la vigencia establecidas en las Tablas de Retención Documental, que hayan cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión, y será transferida en los tiempos estipulados en el cronograma de transferencias documentales.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario documental en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, indicando el código de la dependencia, consignando las fechas extremas y el número de folios y observaciones.

El Archivo Central consolidará los inventarios documentales de las transferencias documentales y conformará la base de datos de las unidades documentales o expedientes en custodia, con el fin de garantizar el acceso, consulta y préstamo de los 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-07
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Página 4 de 6
		Fecha: 3/12/2025


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Subgerente Administrativo y Financiero / Funcionario o Contratista designado	<p>Elaborar y solicitar la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión.</p> <p>Socializar y divulgar el Cronograma de Transferencias documentales anual, a través de correo electrónico, a cada una de las unidades productoras de documentos para dar inicio.</p>	<p>Circular</p> <p>FR-GED- 13 Formato Cronograma de transferencia documental primaria</p> <p>Correo electrónico</p>
2	Funcionario o Contratista designado	<p>Identificar los tiempos de retención definidos para cada serie y subserie, según los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Las series y subseries documentales deben haber cumplido los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Haber finalizado su trámite o gestión.</li> <li>✓ Haber cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión.</li> </ul> <p>Se debe transferir la totalidad de las series y subseries documentales de la vigencia, establecidas en las tablas de retención documental.</p>	Series y subseries documentales conformadas
3	Funcionario o Contratista designado	<p>Alistar las series y subseries documentales, teniendo en cuenta que la documentación debe estar previamente organizada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Procedimiento de organización de archivos de gestión".</p> <p>Las unidades documentales (expedientes) deben estar legajadas en sus respectivas unidades de conservación (carpetas), identificadas con el rótulo, foliadas, organizadas en orden de número consecutivo y almacenadas en sus respectivas unidades de conservación (cajas), el rótulo de la carpeta y de la caja completamente diligenciado.</p>	Unidades documentales (expedientes) identificadas
4	Funcionario o Contratista designado	<p>Preparar las unidades documentales a transferir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza de los documentos.</li> <li>• Organizar las unidades documentales.</li> <li>• Clasificar y foliar la documentación.</li> <li>• Inventariar las unidades documentales.</li> </ul> <p>Eliminar el material metálico, de manera que las unidades documentales que van a ser objeto de transferencia no tengan presencia de ganchos</p>	Unidades documentales preparadas para transferir

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-07
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Página 5 de 6 Fecha: 3/12/2025

		clip, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos, ya que generan oxidación.	
5	Funcionario o Contratista designado	<p>Se diligenciarán los formatos del inventario documental FR-GED-10 y de Transferencia documental FR-GED-10 en formato xls y deberán ser enviados en archivo magnético, diligenciado correctamente en su totalidad, detallando las series y subseries documentales a transferir, en conjunto con el Acta de entrega, que deberá contener el total de las series documentales de la vigencia, el total de cajas, carpetas y folios, al correo institucional <a href="mailto:archivocentral@itboy.gov.co">archivocentral@itboy.gov.co</a> con el fin de que se pueda validar el correcto diligenciamiento y la coherencia del documento.</p> <p>Esto permitirá realizar las respectivas acciones correctivas, para lograr una mayor eficiencia y efectividad al momento de entrega de las unidades de conservación (cajas) y aprobación de la transferencia documental.</p>	<p>FR-GED-02 Inventario único documental</p> <p>FR-GED-10 Transferencia documental</p> <p>Correo electrónico</p>
6	Funcionario o Contratista designado	<p>El funcionario encargado del archivo de gestión de la unidad productora hará entrega en el depósito de Archivo Funcionario o Contratista designado en el Archivo Central de las unidades documentales (cajas), estas deben estar en buen estado.</p> <p>El responsable del Archivo Central realizará la verificación de la documentación en cuanto a la organización técnica contra el registro realizado en FR-GED-10 formato único de inventario documental y revisar contra las Tablas de retención documental de la dependencia que realiza la transferencia: los códigos de la dependencia, series y subseries documentales, el cumplimiento del tiempo de retención en el archivo de gestión.</p> <p>En caso de existir inconsistencias en el inventario documental entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el funcionario o contratista encargado del Archivo Central, responderá el correo electrónico informando que se deben realizar los respectivos ajustes.</p> <p>La formalización de la entrega se hará a través del FR-GED-14 Formato de Acta de entrega de transferencia documental, adjuntando el FR-GED-10 formato único de inventario documental y el FR-GED-10 Formato de Transferencia documental, debidamente firmado por las partes involucradas en el proceso.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>FR-GED-17 Acta de transferencia documental</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-07
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Página 6 de 6
		Fecha: 3/12/2025

7	Funcionario o Contratista designado	<p>Transferida la documentación, el funcionario o contratista encargado del Archivo Central procede a la ubicación física de las unidades documentales, ubicando las cajas en los estantes en un orden numérico consecutivo, según el sistema de orden determinado en las Tablas de Retención Documental, el cronograma de transferencias por dependencias aprobado para el respectivo año, y actualiza el inventario documental general del Archivo Central.</p> <p><b>Mejora continua.</b></p>	<p>Unidades documentales almacenadas</p> <p>FR-GED-02 Inventario único documental</p>
---	-------------------------------------	--	---

## 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
Cronograma de transferencia documental primaria	FR-GED- 13	Funcionario o Contratista designado
Inventario único documental	FR-GED-02	Funcionario o Contratista designado
Transferencia documental	FR-GED-10	Funcionario o Contratista designado
Acta de transferencia documental	FR-GED-17	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		