

# Boyacá

Secretaría General

*Consejo Departamental de Archivos de Boyacá*

Al contestar cite:

Radicado No 20187010363161

Fecha de radicación 24-10-2018



AGD.JPP. 2018-0002154  
Tunja, 24 de Octubre de 2018



Rad No 2018-0999-001020-2

Fecha 29/10/2018 10:19:40 a.m.

Us Rad. USUARIO RADICAD

Destino: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F

Remite: CIU GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

Señores  
**INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA**  
Tunja – Boyacá

**REF.: Aprobación Tablas de Retención Documental- Acuerdo N°010 de 2018.**

Cordial saludo

El Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá, reunido en sesión el día 11 de Octubre del presente año, se estudió y reviso las Tablas de Retención Documental enviadas por el **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA**, las que fueron convalidadas por el mismo.

Teniendo en cuenta que el concepto emitido es favorable, me permito remitir el Acuerdo de Aprobación, para que se inicie de inmediato su aplicación en cada una de las dependencias del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA**.

Atentamente,

**DEMETRIO PUERTO CALIXTO**

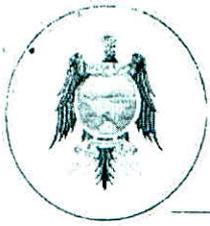
Secretario Técnico

Consejo Departamental de Archivo de Boyacá

Elaboró: LAURA ACOSTA P.

Gobernación de Boyacá  
Calle 20 N° 9-90  
PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO JPP  
Tel: 7420150 Ext 2163  
Correo: [archivo.general@boyaca.gov.co](mailto:archivo.general@boyaca.gov.co)  
Carrera 10 N°21-45 Piso 2



# Boyacá

Secretaría General

## *Consejo Departamental de Archivos de Boyacá*

### ACUERDO NUMERO 010

(22 de Octubre de 2018)

Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental Presentas por el

**INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA**

### **El Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá**

En uso de las facultades legales conferidas por la Ordenanza Número 026 del 17 de Diciembre de 2013 y

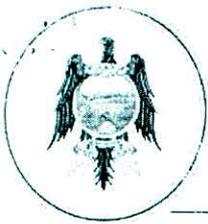
### **CONSIDERANDO:**

Que el **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA** mediante Acta del Comité Interno de Archivo Aprobó las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Que mediante el literal h) del artículo 6 del Decreto 4124 de 2004 se faculta el Consejo Departamental de Archivos para aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de las Entidades del Orden Departamental.

Que se realizó el respectivo estudio por parte de los profesionales adscritos al Archivo General del Departamento, observando la normatividad vigente por parte del Archivo General de la Nación.

Que en el estudio realizado se pudo apreciar que las Tablas presentadas cumplen con los requerimientos necesarios para su aprobación.



# Boyacá

Secretaría General

## ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR las Tablas de Retención Documental presentadas por el **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA** entidad de orden Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO:** El **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA**, Deberá velar en forma permanente por la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

## NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja, los veintidós (22) días del mes de Octubre de dos mil dieciocho (2018)

**RAMIRO BARRAGAN ADAME**  
Presidente

**DEMETRIO PUERTO CALIXTO**  
Secretario Técnico

Validar



Rad No 2019-0999-005594-2  
Fecha 05/12/2019 07:05:04 p.m. Us Rad. MBELTRAN  
Destino: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y F  
Remitente: CIU SUBDIRGESTION DOCUMENTALGO



RADICADO No: S-2019-003336-GENSGD  
FECHA RADICADO: 27 de noviembre de 2019

TUNJA, 27 de noviembre de 2019



Contraseña:KyuXMbgtYt

Doctor  
**WILLIAM DANIEL ILVA SOLANO**  
Gerente General  
Presidente Comité Interno de Archivos  
Instituto de Tránsito de Boyacá

REF. 2018-720-014446-2 DEL 29/06/2018

Cordial saludo doctor Morales :

Comedidamente me permito enviar copia del concepto Técnico mediante el cual el Consejo Departamental de Archivo de Boyacá evaluó la TRD enviada por el Instituto de Tránsito de Boyacá .

Lo anterior para los fines pertinentes

Cordialmente,

DERLY CLARENA GARCÉS RÍOS  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: No  
Número de folios: 4

Elaboró: NUBIA ESPERANZA SALINAS CASTELLANOS  
Auxiliar Administrativo



FORMATO

VERSIÓN: 0

CONCEPTO TECNICO EVALUACIÓN

CÓDIGO: AD-P05-F02

FECHA: 27/Abr/2016

ENTIDAD SOLICITANTE DE LA CONVALIDACIÓN: INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA" ITBOY"

No.	ASPECTOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE	SI NO CUMPLE	
				HALLAZGOS	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES A REALIZAR
EN CUANTO A REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TRD:					
1	INTRODUCCION: Revisar que la introducción de las TRD contenga la siguiente información:	X			
1.1	La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos, tiempo de elaboración. *	X			
1.2	Explicación del formato de la tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. *	X			
1.3	Sustentación de la eliminación documental.*	X			
1.4	Aplicación de las TRD para las transferencias primarias y secundarias, especificando cómo, cuándo y quién las asume.	X			
1.5	Revisión y actualización periódica de la TRD según criterios de la entidad.	X			
1.6	Glosario de términos asociados con las funciones que cumple la Entidad. *	X			
2	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: En el formato. (Anexos 10. y 10.1 Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales)	X			
3	ANEXOS: Revisar que la introducción de las TRD contenga la siguiente información:	X			
3.1	Disposiciones legales, Actos Administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales de la Entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, entre otros).	X			

3.2	Legislación y normatividad que incidan en el desarrollo de las funciones de la Entidad (Acuerdos que adoptan Estructura Interna y determinan funciones; Resoluciones de creación de grupos de trabajo, etc.). Específicamente:	X			
	- Actos administrativos que establecen la estructura de la Entidad y fija funciones a las dependencias.	X			
	- Manuales de procesos y procedimientos.	X			
	- Organigrama actual sustentado por acto administrativo o resoluciones de creación de grupos y asignación de funciones.	X			
3.3	Legislación que incide en la creación y conservación del documento (Normatividad externa e interna).	X			
3.4	Cuadros de Clasificación Documental	X			
3.5	Acta(s) del Comité de archivo de la Entidad aprobando las TRD.	X			
<b>EN CUANTO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA PROPIAMENTE DICHA:</b>					
4	CONFRONTACIÓN DE ORGANIGRAMA - TRD:	X			

4.1	Identificar que el número de dependencias del organigrama de la entidad coincida con el número de TRD presentadas.	X			
4.2	Las Tablas de Retención Documental deben reflejar la estructura orgánica funcional de la entidad productora.	X			
4.3	La presentación de las Tablas de Retención Documental se hará en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación, en la publicación Mini -Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada ) Anexo No.10 y/o normatividad vigente.	X			
5	<b>RELACIÓN SERIES – FUNCIONES:</b> verificar que las series documentales registradas en la respectiva TRD correspondan con las funciones asignadas a la dependencia.	X			
6	<b>CONFORMACIÓN DE LAS SERIES:</b> Identificar que los tipos documentales correspondan a las respectivas series documentales.	X			
7	<b>DENOMINACIÓN DE SERIES:</b> Identificar en la denominación de series de las TRD, que el nombre dado a la serie corresponda y esté en concordancia con la función.	X			
8	<b>CODIFICACIÓN:</b> verificar que en la codificación de las TRD se registre el código de la dependencia productora de los documentos (Fondo-Sección-Subsección), y el código de la respectiva la Serie y/o Subserie Documental.	X			
9	<b>RETENCIÓN DOCUMENTAL:</b> Revisar que los tiempos de la retención documental registrados en las TRD contengan la siguiente información:	X			

9.1	1.Revisar los tiempos de retención registrados en la tabla para los archivos de gestión, a partir del vencimiento de los valores primarios (valor administrativo, valor fiscal, valor contable, valor legal, valor técnico).	X			
9.2	1.Establecer si los tiempos registrados en la tabla se encuentran acorde con el vencimiento de los valores primarios a través del proceso de valoración documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.	X			
10	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> Revisar que lo registrado en la casilla "disposición final" referente a la conservación total (CT), la eliminación (E) o la selección (S) y medio técnico (MT) - microfilmación o digitalización, este acorde con el proceso de valoración documental a partir del vencimiento de los valores primarios y la adquisición de valores secundarios.	X			
11	<b>PROCEDIMIENTO:</b> revisar que el procedimiento sustente o soporte lo registrado en las TRD, en cuanto a los tiempos de retención y disposición final, citando la normatividad existente que le dé mayor soporte.	X			

OBSERVACIONES GENERALES: \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN: 29 de agosto de 2018

EVALUADOR:   
Nombre: LIDIA MERCEDES MEDINA DE SOCHA  
Cargo: Profesional Contratista