

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

2022-2026

“BOYACÁ AVANZA”

Nombre de la Entidad.	Instituto de Tránsito de Boyacá ITBOY
Fecha de Aprobación.	Abril de 2022
Fecha de Vigencia.	2021-2026
Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Responsable Gestión Documental	Subgerencia Administrativa Doctora Natalia Saavedra Albarracín
Versión del documento.	02
Responsable elaboración:	Subgerencia Administrativa Equipo Interdisciplinario

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES.....	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. ALCANCE	6
2.1 Objetivo General.....	7
2.2 Público al cual está dirigido	8
2.3 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD	8
II. LINEAMIENTOS PARAN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
1. Planeación	23
2. Producción Documental:.....	24
3. Gestión y Trámite	28
4. Organización	30
5. Transferencias.....	31
6. Disposición final de los documentos	32
7. Preservación a largo plazo:.....	33
8. Valoración.....	34
III FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	35
IV PROGRAMAS ESPECÍFICOS	38
1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	38
2. Programa de documentos vitales o esenciales	38
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	39
4. Programa de Reprografía:	39
5. Plan Institucional de Capacitación	39
6. Programa de Auditoría y Control	40
7. Armonización con los Planes y Sistema de Gestión de la Entidad.....	40
8. Glosario	41
BIBLIOGRAFIA	45

Listado de Tablas

Tabla 1 Puntos de atención - PAT	6
Tabla 2 Normativa gestión documental	10
Tabla 3 Normativa aplicada a la recepción de documentos	10
Tabla 4 Normativa asociada al Componente de distribución documental	11
Tabla 5 Normativa asociada al componente de producción documental.....	12
Tabla 6 Normativa asociada al componente de trámite o gestión de los documentos ...	12
Tabla 7 Normativa asociada al componente de organización documental	14
Tabla 8 Normativa asociada al Componente de consulta	14
Tabla 9 Normativa asociada al Componente de conservación documental	16
Tabla 10 Normativa asociada al Componente de Disposición Documental	17
Tabla 11 Fases de implementación del PGD	37
Tabla 12 Presupuesto	37

Listado de imágenes

Imagen 1 Procesos de la gestión documental	21
Imagen 2 Listado maestro de documentos	24
Imagen 3 Listado maestro de documentos	25
Imagen 4 Procedimientos documentados y normalizados	25
Imagen 5 Procedimientos documentados y normalizados	26
Imagen 6 Formatos de control	26
Imagen 7 Formatos de control	27
Imagen 8 Mapa de riesgos	27
Imagen 9 Fases de implementación del PDG	35

I. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico que permite ordenar los procesos de la Gestión Documental; Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Este instrumento, permite realizar el adecuado seguimiento de la información producida por la entidad en el archivo de gestión, independientemente del soporte, medio de registro y almacenamiento y posteriormente el recorrido que se adelanta en el archivo central e histórico.

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 2609 de 2012 Capítulo II artículo 10, inmerso en el Decreto 1080 “Decreto Único del Sector Cultura” nos dice que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual de cada entidad.

La presente actualización del Programa de gestión Documental del Instituto de Tránsito de Boyacá establece acciones de trabajo para desarrollar estrategias que permitan dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos Título V artículo 21 a 26, en cuanto a la implementación y mejoramiento continuo de la prestación de servicios informativos a través de programas específicos de gestión documental, partiendo del concepto de archivo total, generando una cultura archivística en los funcionarios para que sean partícipes y responsables del manejo de la información, aplicando buenas prácticas y hábitos para la correcta implementación de los instrumentos archivísticos.

Conscientes de la importancia de la preservación y conservación de la información institucional, se busca la estandarización de los archivos en los diferentes puntos de atención, buscando condiciones físicas y ambientales que permitan la adecuada organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento, al igual que brindar lineamientos para la aplicación normalizada de los procedimientos de cada instrumento archivístico.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta como metodología lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y publicación: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.

El presente documento se enlaza con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) el cual tiene definido el proceso de Gestión Documental articulado con los demás procesos de apoyo. Es un

proceso interdisciplinario que aplica a todos las unidades administrativas del Instituto y cuya formulación describe cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por el Decreto 1080 de 2015.

El Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

2. ALCANCE

Con la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD, el Instituto de Tránsito de Boyacá, busca mejorar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para disponer de los documentos desde su producción, recepción, trámite, hasta su disposición final y conservación. Este documento contiene las acciones de tipo normativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en los procesos de la gestión documental los cuales están estipulados en la normatividad vigente Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los funcionarios y colaboradores del Instituto de Tránsito de Boyacá el cual abarca los diez puntos de atención:

CÓMBITA	KM 6 Vía Paipa
NOBSA	Calle 4 con carrera 10
SANTA ROSA DE VITERBO	Calle 8 No.6-48 -58
SABOYA	Carrera 9 No. 6 -58
MONIQUIRÁ	Calle 20 No. 2-06
GUATEQUE	Calle 10 Carrera 3a esquina
SOATA	Calle 12 con Carrera 4 esquina
MIRAFLORES	Calle 3 No. 5-17
VILLA DE LEYVA	Centro Comercial Villa de Leyva plaza-Local 8
RAMIRIQUÍ	Terminal de transportes

Tabla 1. Puntos de atención - PAT

Este programa se encuentra vinculado con el Plan anual 2022 y está enfocado a disponer y normalizar los procesos de gestión documental a través del Sistema de Gestión de la Calidad, y aplica para todos los documentos recibidos y producidos por la entidad independientemente de su soporte, así como racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del Instituto.

La información que genera actualmente el Instituto de Tránsito de Boyacá en producida y almacenada en los siguientes soportes y está relacionada en el listado maestro de documentos de la gestión documental y la gestión tecnológica que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disposición y uso:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistema de Gestión Integral -SGI
- Sistema Gestión de servicios de tecnología de la información GLPI
- Sistema Integrado de Información de Tránsito de Boyacá SIITBOY
- Sistema Contable FLASH
- Sistemas de Administración de Documentos (ORFEO).
- Sistemas mesas de ayuda OSTIKET
- Portales, Intranet
- Discos duros, servidores
- (back en CD).
- Uso de tecnologías en la nube (se maneja digitalización al del proceso contravencional.
- Telefonía de voz sobre IP

2.1 Objetivo General

Actualizar el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”-PGD, a fin de fortalecer los lineamientos respecto a los procesos de gestión documental que está adelantando el Instituto de Tránsito de Boyacá: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; en concordancia con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN, a través de la implementación de los instrumentos archivísticos, a corto, mediano y largo plazo, que permitan preservar y conservar la memoria institucional y prestar un servicio eficaz y eficiente al usuario.

2.1.1 Objetivos específicos

- Normalizar los procedimientos para racionalizar y controlar la producción documental en el ciclo vital del documento con sistemas de información eficientes.
- Disponer las condiciones físicas y ambientales adecuadas para el almacenamiento de las transferencias documentales.
- Fomentar la cultura archivística en los funcionarios de la entidad por medio de sensibilizaciones y capacitaciones en procesos de la gestión documental.
- Facilitar la consulta y acceso a la información en cualquier soporte, garantizando su integridad.
- Mantener y mejorar los estándares de tecnologías de información de manera confiable, rápida y segura. (ORFEO)
- Establecer a través de la normalización de procesos y procedimientos los lineamientos técnicos para la organización de los documentos en cualquier soporte que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental del Instituto.
- Garantizar la seguridad de la información
- Realizar seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental.

2.2 Público al cual está dirigido

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto de Tránsito de Boyacá, incluidos los 10 puntos de atención-PAT, y a todos los usuarios internos y externos interesados en la información generada y recibida por el Instituto. (Entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de consulta a la ciudadanía en general.

2.3 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD

El Programa de Gestión Documental tiene requerimientos y cumplimiento de normativa general, que aplica específicamente al cumplimiento de la función archivística tanto del orden nacional, como demás normas que aplicables a los entes territoriales y entidades descentralizadas.

2.3.1 Normativos

A continuación, se relacionan las normas de mayor relevancia que han servido de base y soportan el marco legal para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD NORMATIVOS

NORMA	
	CONCEPTO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.

NORMATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL		
NORMA	TITULO	CONCEPTO
Ley 80 de 1989	“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación”.	Artículo 2º: Señala las funciones del Archivo General de la Nación en su literal b) estipula " fijar las políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de Conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.	“ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación”.	Artículo 10º Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro II del Código de Procedimiento Civil.

<i>Decreto No 2609 de 2012</i>	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.	
<i>Ley 1712 de 2014</i>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 15. PGD. Artículo 17. Sistemas de Información.
<i>Decreto 1080 de 2015</i>	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"	Título II Capítulo V Gestión de Documentos Artículos 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.9, 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14, 2.8.2.5.15

Tabla 2. Normativa gestión documental

NORMATIVIDAD ASOCIADA AL COMPONENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL		
NORMA	TÍTULO	CONCEPTO
Constitución Política de Colombia	Artículo 15. Párrafo 3:	La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
Decreto 2150 de 1995.	Artículos 1, 11 y 32.	Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
Acuerdo AGN 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, Radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Tabla 3. Normativa aplicada a la recepción de documentos

NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL COMPONENTE DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL		
NORMA	TITULO	CONCEPTO
Decreto 229 de 1995		Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 2150 de 1995	Artículo 25.	Utilización del correo para el envío de información.
Acuerdo 060 de 2001.	Artículo 3.	Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

Tabla 4. Normativa asociada al Componente de Distribución Documental

NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL COMPONENTE DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
NORMA	TITULO	CONCEPTO
Ley 43 de 1913		Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Ley 527 de 1999.	Artículo 7.	Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
Código Penal. Artículos 218 a 228.	Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.	Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal.	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.	Artículos: 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado
Decreto 2150 de 1995.	Artículos 11, 12, 23 y 24.	Uso de formatos únicos.
Acuerdo AGN 060 de 2001	Artículos 4, 6, 9 y 14.	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.
Circular Interna AGN No.13 de 1999		No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
Directiva Presidencial 04 de 2012		Eficiencia administrativa y lineamientos de la política en la administración pública.
NTC 1673		“Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

		NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir
NTC 2676		Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
NTC 4436		Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

Tabla 5. Normativa asociada al componente de producción documental

NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL COMPONENTE DE TRAMITE O GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS		
NORMA	TITULO	CONCEPTO
Constitución Política de Colombia.	Artículo 23.	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
Ley 58 de 1982.		Reglamentación trámite peticiones
Decreto 01 de 1984		Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
Decreto 2150 de 1995.	Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25.	Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de 472.
Decreto 1222 de 1999.	Artículo 33.	Derecho de turno
Acuerdo AGN 060 de 2001	Artículos 3, 6 y 8.	Envío y control del trámite de las comunicaciones, Numeración de actos administrativos.

Tabla 6. Normativa asociada al componente de trámite o gestión de los documentos

NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL COMPONENTE DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
NORMA	TITULO	CONCEPTO
Decreto 1382 de 1995.	Obligatoriedad de la presentación de las T. R.D.	
Decreto 4124 de 2004.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Artículo 18.	“Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.
Acuerdo AGN 09 de 1997.		Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
Acuerdo AGN 037 de 2002.		Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
Acuerdo AGN 042 de 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General	
Acuerdo AGN 02 de 2004.		Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
Circular AGN 01 de 2003.		Organización y Conservación de los documentos de archivo.
Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003		Organización de historias laborales.
Resolución AGN 147 de 1997.	Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.	

NTC 4095.	Norma General para la Descripción Archivística. NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.	
-----------	--	--

Tabla 7 Normativa asociada al componente de organización documental

NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL COMPONENTE DE CONSULTA		
NORMA	TITULO	CONCEPTO
Constitución Política de Colombia.	Artículo 20	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
Constitución Política de Colombia.	Artículo 74.	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales.
Ley 57 de 1985.	Artículos 1, y 12 al 27.	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
Decreto 01 de 1984.	Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.	
Acuerdo AGN 47 de 2000.		Acceso a documentos. Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos consulta.

Tabla 8 Normativa asociada al Componente de consulta

NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
NORMA	ARTICULO/TITULO	NORMA
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251.	Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
Ley 47 de 1920.	Artículo 22.	Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
Ley 14 de 1936.		Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
Ley 39 de 1981.	Artículos 1, 2,3 y 4.	Sobre conservación copias mediante microfilmación.
Ley 63 de 1986.		Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
Ley 397 de 1997.	Ley General de Cultura	Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
Decreto 2150 de 1995.		Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
Acuerdo AGN 007 de 1994.	“Reglamento General de Archivos”.	Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos

		establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
Acuerdo AGN 11 de 1996.		Criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo AGN 047 de 2000.		Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de Conservación.
Acuerdo AGN 048 de 2000.		Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo AGN 049 de 2000.		Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo AGN 050 de 2000.		Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo AGN 056 de 2000.		Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo 008 de 2014.		Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Tabla 9 Normativa asociada al Componente de conservación documental

NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL COMPONENTE DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
NORMA	TITULO	CONCEPTO
Constitución Política de Colombia	Artículo 63.	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
Ley 80 de 1993.	Artículo 39.	Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950.	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	
Decreto 3354 de 1954.		Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos
Decreto 998 de 1997.		Transferencias documentales secundarias.
Decreto 2842 de 2010.		Guarda y custodia hojas de vida.
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Reglamento General de Archivos.	Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Artículo 23.	“Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Artículo 25.	“Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo. Legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Acuerdo AGN 08 de 1995.		Transferencias documentales secundarias. Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias. Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
NTC 4080.		Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
NTC 5238.		Micrografía microfilmación de series: Procedimientos de operación.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el decreto reglamentario del Sector Cultura	

Tabla 10. Normativa asociada al Componente de Disposición Documental

2.3.2 Económicos

El Instituto de Tránsito de Boyacá, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD, a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas en el Plan de Acción cada año y establecerá anualmente la apropiación presupuestal dado a que se requieren de los recursos necesarios teniendo en cuenta lo siguiente:

- Determinar anualmente los recursos financieros necesarios para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, contemplados en la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, basado en las metas establecidas en el plan de acción anual para su ejecución.
- Tener en cuenta en el Plan Anual de Compras, los requerimientos económicos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

2.3.2 Administrativos

El Instituto de Tránsito de Boyacá, a nivel administrativo cuenta con mecanismos relacionados al Programa de Gestión Documental como lo son:

- ✚ Sistema de Gestión- conformado por mapa de procesos, listado maestro de documentos, manuales y formatos
- ✚ Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única Orfeo)
- ✚ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✚ Subgerencia Administrativa Líder del proceso de Gestión Documental
- ✚ Personal de archivo

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD la Subgerencia Administrativa gestionará:

- ✚ Personal suficiente y debidamente capacitado para adelantar las actividades técnicas que se requieren para la organización documental.
- ✚ Espacios de trabajo, suministros de archivo adecuados, medios técnicos para la ejecución de los procedimientos archivísticos.
- ✚ Establecerá dentro del Plan Institucional de Capacitación-PIC, los temas relacionados con los ocho procesos de la Gestión Documental.
- ✚ Direccionalá a los jefes de cada oficina incluidos los PAT, para que sean los responsables de que los lineamientos establecidos para la implementación del PGD se cumplan.
- ✚ Incentivará al personal para adelantar buenas prácticas en la organización documental en cualquier soporte.
- ✚ Incentivará al personal para dar cumplimiento a la política de cero papel, a través del uso del sistema de información que tenga el Instituto.

2.3.3 Tecnológicos

El Instituto mantendrá la infraestructura y los servicios tecnológicos necesarios para dar continuidad a la implementación de la información electrónica, en cualquier soporte, uso para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la implementación del Programa de Gestión Documental.

El área de Sistemas se encargará de aplicativos, programas y sistemas afines, existentes e integrados a través de una estructura articulada, que permita una amplia cobertura de requerimientos y necesidades en cuanto al alcance del Sistema de Gestión Documental Electrónico.

El Instituto de Tránsito de Boyacá, viene operando el Sistema ORFEO, que tiene como finalidad la radicación, registro y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Este sistema es implementado y direccionado técnicamente por el área de sistemas.

También cuenta con el Sistema Integrado de Información de Tránsito de Boyacá, SIITBOY, que tiene como objetivo la administración de registro automotor, proceso contravencional, proceso de cobro coactivo, auditoría y financiera.

El Instituto garantizará en el futuro la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información, como plataformas de software, sistemas operativos, sistemas de seguridad informática, correo y directorio activo, con servidores con capacidad suficiente de almacenamiento de información que permitan mejorar y preservar lo ya existente.

2.3.4 Gestión del Cambio

El objetivo de la Gestión del cambio en materia de Gestión Documental dentro del Instituto de Tránsito de Boyacá es la de facilitar y conseguir la implementación de los procesos de cambio, lo que significa aceptación, asimilación y baja resistencia en la ejecución de las actividades exitosas de los procesos y procedimientos archivísticos que son el reflejo de algo nuevo para algunos y continuidad para otros y cuya meta es servir a usuarios internos y externos que se relacionan con el Instituto.

Esta gestión estará liderada por la alta dirección a través de los procesos estratégicos encaminados a la cultura, concientización, aplicación y seguimientos a las buenas prácticas que rigen la función archivística en la entidad, la cual se reflejará en los resultados de la gestión administrativa del ITBOY.

El Instituto de Tránsito de Boyacá, realizará actividades en relación con el manejo documental, teniendo en cuenta aspectos culturales, resistencia al cambio, comunicación asertiva, trabajo en equipo y motivación, con el fin de ayudar a la implementación de acciones que involucren el personal de planta y de contrato, articulados con los procesos tecnológicos, y así adelantar satisfactoriamente la gestión y la misión de la entidad que administra el tránsito a nivel departamental.

Para lograr la gestión del cambio se proponen las siguientes actividades:

- Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, instrumentos de gestión documental que requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Definición de los programas de sensibilización y capacitación respecto temas relacionados con los procesos de la gestión documental, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción de personal de planta y de contrato como apoyo a la gestión.
- Incluir en el plan de comunicaciones notas informativas referentes a los procesos, temas y lineamientos de gestión documental, que mantengan informado al funcionario y le sirva de recordatorio para la adecuada implementación de los procesos y procedimientos del quehacer archivístico en el archivo de gestión y central.
- Crear una estrategia de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades archivísticas.
- Incentivar la cultura de trabajo en equipo que evidencie la organización documental desde el momento de su producción, llevando estricto control de su ubicación dentro del asunto que corresponde.
- Delegar roles y responsabilidades por cada dependencia para que se dé cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD según metas establecidas en el Plan de Acción de cada vigencia.
- Coordinará el desarrollo de las actividades de los planes y programas de la gestión documental y ajustará aquellos que se requieran.
- Adelantar seguimientos a la gestión del cambio en la implementación del PGD.

II. LINEAMIENTOS PARAN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, , El Instituto de Tránsito de Boyacá a continuación presenta los procesos de la gestión documental, que son producto del análisis de las necesidades consolidadas la matriz Diagnóstico Integral de Archivos 2022, dichos procesos serán desarrollados por una serie de actividades, procesos y procedimientos, registrando los requerimientos de tipo normativo, administrativo, técnicos, archivístico, tecnológico, estándares de buenas prácticas, gestión de información y económico.

Los lineamientos evidencian el cumplimiento de los procesos de gestión documental y sirve para orientar a los funcionarios y contratistas del Instituto, los procesos de Gestión Documental con los cuales se desarrolla el PGD son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.



Imagen 1. Procesos de la gestión documental

Fuente: <https://quizizz.com/admin/quiz/5f6dfc2b56506c001f0e7f4f/proceso-gestion-documental>

El Instituto de Tránsito de Boyacá tiene normalizado y documentado diferentes procesos y procedimientos de la gestión documental articulada con el área de las tecnologías, los cuales están vigentes y se están aplicando. Abarca manuales, instructivos, planes, programas, políticas entre otros y los cuales se relacionan a continuación:

- ✚ Registro de Activos de Información.
 - https://www.itboy.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=2019:activos-de-informacion&catid=146&Itemid=808
- ✚ Sistema Gestión de Seguridad informática
- ✚ Políticas de Seguridad Informática
 - <https://www.itboy.gov.co/attachments/category/250/ANEXO%20A%20MN-GET-01%20POLITICAS%20SEGURIDAD%20INFORMATICA.pdf>
- ✚ Política particular publicación página web
 - https://www.itboy.gov.co/attachments/category/250/ANEXO%20B%20MN-GET-02%20POLITICA%20PARTICULAR_PUBLICACION_SITIOS_WEB.pdf

- ✚ Política particular información contenida en los computadores
 - https://www.itboy.gov.co/attachments/category/250/ANEXO%20C%20MN-GET-03%20POLITICA%20PARTICULAR_INFORMACION%20CONTENIDA%20EN%20LOS%20COMPUTADORES.pdf
- ✚ Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “PETIC” publicado en la página web en el siguiente enlace:
 - <https://www.itboy.gov.co/attachments/category/241/petic%202022.pdf>
- ✚ Manual de Procedimientos de la Gestión Documental
 - <https://www.itboy.gov.co/attachments/category/235/MN-GED-01%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20GED.pdf>
- ✚ Manual de Atención al Usuario
 - <https://www.itboy.gov.co/attachments/category/235/MANUAL%20DE%20ATENCION%20AL%20USUARIO.pdf>
- ✚ Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- ✚ Manual de Procesos y Procedimientos SIG.
- ✚ Consulta SIMIT
- ✚ Plan de Acción Institucional 2022
- ✚ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022
- ✚ Plan Institucional de Capacitación 2022
- ✚ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- ✚ Plan Institucional de Archivos 2022
- ✚ Documentos Sistema de SST.SST-OD-003 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ✚ Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- ✚ Programa de Gestión Documental Versión 1. En actualización
- ✚ Política de Administración de Riesgos.
- ✚ Tablas de Retención Documental 2019
- ✚ Cuadros de Clasificación Documental. 2019.
- ✚ Mapa de Riesgos.

- ✚ Sistema Integrado de Gestión: Caracterizaciones. Instructivos para la elaboración de comunicaciones oficiales. Listado maestro de documentos. Listado maestro de registros. Listado maestro de Actas, entre otros.
- ✚ Inventarios Fondo Acumulado
- ✚ Inventario de transferencia primarias
- ✚ Inventarios de archivos de Gestión

1. Planeación

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. ([Decreto 1080 de 2015.](#))

Objetivo: Analizar los contextos legales, funcionales, administrativos, institucionales de la Gestión Documental aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

Alcance: Inicia con la Identificación de necesidades en materia de Gestión Documental, continua con la formulación de las políticas, planes y programas, construcción y mantenimiento de los sistemas de información, elaboración, ajuste y aplicación de instrumentos archivísticos y finaliza con el seguimiento al desarrollo de las actividades.

El proceso del Sistema de Gestión Integral- MIPG, tiene normalizado y documentado a nivel del proceso de Gestión Documental, gran parte de manuales, formatos e instructivos que viene implementando desde el año 2015, al igual que instrumentos archivísticos que a la fecha están vigentes y algunos requieren ser actualizados acorde a las necesidades del Instituto e igualmente aplicar los cambios normativos que se requieran para cada uno de ellos.

Para dar continuidad a la normalización, se documentarán y actualizarán los instrumentos de la gestión documental que se requieran de acuerdo con la identificación de documentos a ajustar o por elaborar, los cuales deben estar alineados con la normatividad vigente y políticas institucionales.

La planeación de los procesos de Gestión Documental será detallada, priorizando aquellos aspectos críticos que impiden el buen desarrollo, funcionamiento y prestación del servicio al usuario, encaminada siempre a crear mecanismos de comunicación eficaces y efectivos dentro de la organización institucional que garanticen la imagen y la efectividad de sus procesos.

2. Producción Documental:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (AGN).

La producción de documentos es la guía para todas las unidades administrativas para generar documentos en cualquier soporte: físico, digital o electrónico, de acuerdo con los procesos, normas y procedimientos aplicados a la Gestión Documental. Este proceso establece los parámetros para la producción, ingreso, formato, estructura, finalidad, sean los requeridos de acuerdo con la función y el proceso para cada disciplina que se desarrolla en el Instituto, garantizando los estándares y actividades técnicas de aplicación.

Objetivo: Normalizar los documentos físicos, digitales o electrónicos, teniendo en cuenta los principios de racionalidad, con base en las funciones y procesos de todas las dependencias.

Alcance: La producción documental inicia por una parte desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen institucional, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información hasta la firma de los responsables. Por otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

El Instituto de tránsito de Boyacá en materia de producción de documentos tiene caracterizado con los siguientes procedimientos, manuales e instructivos y con los formatos normalizados los cuales se relacionan a continuación e igualmente se encuentran publicados en la página web del instituto de Tránsito de Boyacá en el siguiente link:

https://www.itboy.gov.co/SGL/p_r_o_c_e_s_o_s_987867234523-76543-0987654321.html

ANEXO 1 FICHA DE CARACTERIZACIÓN			
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE (C)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN DEL INI		TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	
NOMBRE DEL INDICADOR:	Tablas de retención documental		
OBJETIVO DEL INDICADOR	Establecer el porcentaje de cumplimiento en el cronograma de implementación de las tablas de retención documental aprobadas		
FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN	
(Número de tablas de retención implementadas / Número de tablas de retención aprobadas) * 100	Porcentaje	Líderes de procesos	
MIDE:			
Eficacia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia	<input type="checkbox"/>
Efectividad	<input type="checkbox"/>	Financiero	<input type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>		
PERIODICIDAD			
Mensual:	<input type="checkbox"/>	Bimensual	<input type="checkbox"/>
Trimestral	<input type="checkbox"/>	Semestral	<input type="checkbox"/>
Anual:	<input checked="" type="checkbox"/>		
RANGO DE GESTIÓN - TENDENCIA			
ASCENDENTE:	<input checked="" type="checkbox"/>	Máximo: 100%	Sobresaliente: 95%
DESCENDENTE:	<input type="checkbox"/>	Máximo: 90%	Aceptable: 85%
		Máximo: 85%	Aceptable: 80%
		Máximo: 80%	Minimo: 75%
META: Mantener de manera ordenada y organizada el archivo de gestión como el archivo central del Instituto, de manera que se propenda por la conservación y cuidado de la información			
Tínea base: No se cuenta con datos			
FUENTE DE INFORMACIÓN LINEA BASE: Registros de los líderes de procesos			
Nota 1: Para definir el rango de gestión del indicador, tenga en cuenta los siguientes dos conceptos: <i>Ascendente:</i> Cuando lo conveniente es que el valor del indicador se incremente. <i>Descendente:</i> Cuando lo conveniente es que el resultado de la medición del indicador se reduzca			



Imagen 2. Listado maestro de documentos

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"		Código: CR-GED-01	
PROCESO:		Versión: 1	
GESTION DOCUMENTAL		Pág. 2 de 3	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Fecha Aprobación: 29-04-2011	
Control de Gestión	Programas de auditorías de calidad.	V	Llevar a cabo la auditoría de calidad de acuerdo a la programación.
Procesos Control de Gestión	Informe de Gestión	A	Elabora e implementa plan de mejoramiento
			Informe de auditorías de calidad
			Todos los procesos
			Plan de mejoramiento
			Procesos Control de Gestión

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"		Código: CR-GED-01	
PROCESO:		Versión: 1	
GESTION DOCUMENTAL		Pág. 1 de 3	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Fecha Aprobación: 29-04-2011	
1. OBJETIVO: Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de la información generada por el Instituto.			
2. RESPONSABLE: Subgerente Administrativo y Financiero			

4. RECURSOS:

HUMANOS	Profesional Universitario de archivo	ECONOMICOS	Presupuesto programado para la vigencia
TECNOLOGICOS	Software, Hardware, teléfono, fax, Internet, intranet y aplicativos adecuados a las necesidades de la entidad.	FISICOS	Instalaciones de ITBOY

5. REQUISITOS:

NTC GP 1000 : 2009 4.2 Gestión documental 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los Registros	MECI 1000-2005
ORGANIZACIÓN Normograma	LEGALES: Ley 594 de 2000 Archivo. Gal. de la Nación, Reglamento General de Archivo Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamentación del sistema General De Archivo

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS:

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Eficacia	Cumplimiento de la transferencia documental	Numero de transferencias realizadas X100 Numero de Transferencias programadas	Anual

PARTE INTERESADA	INSUMO O ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDA	PARTE INTERESADA
Planeación estratégica	Plan de acción	P	Formular y ejecuta el plan de acción por procesos	Plan de acción por procesos ejecutado	Todos los procesos
Proceso Administración Financiera	Presupuesto aprobado	H	Ejecuta el presupuesto en el desarrollo de sus actividades	Ejecución del presupuesto de la vigencia	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de creación o actualización de T.R.D.	H	Revisa y lleva a cabo la creación o actualización de las tablas de retención documental	Inventario Documental.	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de capacitación para el manejo de archivo de gestión	H	Revisa la solicitud de capacitación y la programa	Programa de capacitación ejecutada Archivos de gestión organizados.	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de transferencia documental	H	Recepiona los documentos y realiza la transferencia	Transferencia de documentos a Archivo Historico	Todos los procesos

Imagen 3. Listado maestro de documentos

Procedimientos documentados y normalizados:

- ✚ Manual para procedimiento de la gestión documental
- ✚ Procedimiento recepción y trámite de correspondencia
- ✚ Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- ✚ Procedimientos consulta y préstamo de documentos
- ✚ Procedimiento almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos
- ✚ Procedimiento Organización Archivo Central
- ✚ Procedimientos Control de Condiciones Ambientales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"		Código: MN-GED-01	
PROCESO:		Versión: 1	
GESTION DOCUMENTAL		Pág. 1 de 52	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha Aprobación: 29-04-2011	
CONTENIDO			
	Pág.		
PRESENTACIÓN	5		
INTRODUCCIÓN	6		
OBJETIVOS DEL MANUAL	12		
1. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13		
2. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	14		
2.1 PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	14		
2.1.1 Elaborar comunicaciones oficiales			
2.1.2 Firmar comunicaciones oficiales			

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"		Código: PD-GED-01	
PROCESO:		Versión: 2	
GESTION DOCUMENTAL		Pág. 1 de 4	
PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA		Fecha Aprobación: 07-10-2014	
1. OBJETIVO			
Establecer las directrices para recepcionar y tramitar la correspondencia recibida y generada en el Instituto de Transito 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	

Imagen 4. Procedimientos documentados y normalizados

The image shows four pages of procedural documents. Each page includes a header with the ITBOY logo and system information, followed by an objective, scope, and a table of changes. The procedures are: 1. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, 2. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, 3. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, and 4. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.

Imagen 5. Procedimientos documentados y normalizados

Formatos:

- ✚ Planilla entrega de documentos
- ✚ Inventario único documental
- ✚ Control de préstamo de documentos
- ✚ Planilla entrega de documentos PAT Cómbita
- ✚ Planilla entrega facturas y cuentas
- ✚ Correspondencia enviada
- ✚ Comunicaciones oficiales recibida
- ✚ Control producción de memorandos
- ✚ Control producción de circulares
- ✚ Transferencias documentales
- ✚ Tabla de Retención Documental
- ✚ Control de condiciones ambientales
- ✚ Cronograma de transferencias documentales

The image displays two control forms. The left form is 'FORMATO INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL' with columns for 'SECCIONES', 'SECCIONES EXTERNAS', 'UNIDAD DE CONSERVACIÓN', and 'NOTAS'. The right form is 'FORMATO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS' with columns for 'FECHA', 'RADICADO', 'OFICIO', 'DESCRIPCIÓN', 'REMITENTE', 'DESTINATARIO', 'FOLIOS', and 'OBSERVACIONES'. Both forms include a header with system information and a footer with contact details.

Imagen 6. Formatos de control

Actividades:

Es necesario la actualización y revisión de algunos procedimientos, los cuales se revisarán teniendo presente la normatividad dada por el Archivo General de la Nación, normas para producción de documentos organizacionales y políticas institucionales.

De igual manera, el instituto documentará los procesos y procedimientos con sus respectivos formatos e instructivos que aún no se han formalizado, como la hoja de control de expedientes y el instructivo de transferencias documentales donde se den los lineamientos para el traslado de los documentos de los archivos de gestión al archivo central del instituto, incluidos los diez (10) puntos de atención.

En el proceso de producción de documentos el SIG elaborará los siguientes procedimientos y formatos:

- ✚ Procedimiento actualización y Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.
- ✚ Procedimiento actualización/elaboración de Tablas de Valoración Documental.
- ✚ Procedimiento de digitalización
- ✚ Procedimiento de migración de datos
- ✚ Procedimiento de selección documental
- ✚ Procedimiento de eliminación documental
- ✚ Procedimiento para la limpieza de los documentos
- ✚ Formato hoja control de expedientes

Responsables:

-Sistema Integrado de Gestión y líder de cada proceso

-Todos los funcionarios y contratistas del Instituto de Tránsito de Boyacá

- ✚ El personal debe garantizar que los manuales, instructivos, formatos y/o registros sean completos, precisos, significativos y adecuados para el fin que fueron creados.

3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas la actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Tomado del Decreto 1080 de 2015)

Objetivo: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios del Instituto de Tránsito de Boyacá.

Alcance: Inicia con la necesidad de consultar la información a través del Sistema ORFEO y la búsqueda y recuperación de las solicitudes y respuestas dadas al solicitante.

Este tercer proceso de la Gestión Documental se adelanta en el Instituto de Tránsito de Boyacá a través del Sistema Orfeo que es un sistema web que le permite al instituto acceder fácilmente mediante cualquier navegados a través de internet o intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así un gran porcentaje de manejo de documentos físicos. Este sistema es el encargado de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales que da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

Por otra parte, cuenta con otras plataformas como la página web, para recibir a través de esta las peticiones quejas y recursos.

Actividades

- ✚ Todas las comunicaciones oficiales de entrada y salida del Instituto de Tránsito de Boyacá, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del sistema ORFEO.
- ✚ Realizará seguimiento a los documentos que ingresan al Instituto de Tránsito de Boyacá y verificará que se haya dado trámite a los que requieran de respuesta.
- ✚ El Instituto sacará mensualmente la estadística de los trámites realizados por peticiones, quejas y recursos, incluidos todos los puntos de atención.
- ✚ Formulará lineamiento sobre herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos.
- ✚ A través del área de sistemas identificará los documentos electrónicos de archivo que produce el Instituto
- ✚ Realizará seguimiento y control al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones.
- ✚ Formulará el índice de información clasificada y reservada
- ✚ Actualizará y adelantará el mantenimiento que se requiera al sistema de información ORFEO.

4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. **(Decreto 1080 de 2015).**

Objetivo: Adelantar la correcta organización e identificación de los documentos generados por las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Tránsito de Boyacá, que garanticen su ubicación y consulta para el servicio del usuario y para adelantar oportunamente los trámites que se requieren en función de la entidad.

Alcance: Inicia desde la producción de la información por parte de las oficinas productoras y recibida de los entes externos, sigue con la ubicación de documentos en las carpetas en el archivo de gestión y termina con el alistamiento de las transferencias primarias y secundarias.

La Organización Documental se efectúa tomando como parámetro las Tablas de Retención Documental 2019 las que fueron elaboradas teniendo como base la estructura orgánica funcional de cada una de las dependencias.

- El Instituto, viene aplicando los procesos técnicos para la organización documental: Clasificar, ordenar y describir.
- Realiza limpieza y depuración.
- Conformar expedientes de archivo con todos los documentos según las series y subseries registradas en las TRD convalidadas.
- Ordena cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron.
- Aplica adecuadamente los sistemas de ordenación dentro de la ubicación de la documentación en un mobiliario.
- Adelanta la foliación para series simples y complejas de acuerdo con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.
- Diligencia el rótulo de cada unidad de conservación (carpeta y caja) con los ítems establecidos por el AGN.
- Define adecuadamente el nombre a cada expediente según cada asunto.
- Diligencia el inventario documental en formato FUID conforme a las series y subseries establecidas en las TRD convalidadas, por cada una de las oficinas productoras para adelantar las transferencias documentales.

Actividades

- ✚ Diligenciará la hoja de control para expedientes una vez sea diseñada y normalizada. (Acuerdo 002 de 2014, art. 12).
- ✚ Realizará seguimiento al diligenciamiento de la hoja de control de expedientes
- ✚ Continuará con la implementación de la Tabla de Retención Documental y se realizará seguimiento por parte de Control Interno quien presentará informe de hallazgos y planes de mejora.

5. Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (**Decreto 1080 de 2015**)

Objetivo: Garantizar la adecuada preparación de la documentación para transferir al archivo central y aplicar el debido procedimiento de recibo y cotejo que indique su correcta organización y entrega.

Alcance: Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales y finaliza con la entrega de la documentación organizada al archivo central.

A partir del Cronograma de transferencias documentales, el Instituto viene adelantando transferencias primarias, las cuales prepara de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual de organización documental. A través de este proceso se controla la entrega de la documentación de las unidades administrativas de acuerdo con la disposición final de las series y subseries en las Tablas de Retención Documental-TRD, al Archivo Central del Instituto de Tránsito de Boyacá. Debido a la falta de espacio no se han podido recibir en el último año, para lo cual se gestionará nuevos espacios de almacenamiento en el punto de atención de Cómbita y de esta manera oxigenar el espacio en el Archivo Central ubicado en la sede principal.

Los funcionarios de cada dependencia son responsables de velar por el cumplimiento del cronograma mediante la entrega de las transferencias debidamente inventariadas, en el formato correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento.

El Instituto de Tránsito cuenta con un archivo central ubicado en la sede principal del Instituto, en el cual se reciben las transferencias primarias de la documentación producida por las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad incluidos los 10 puntos de atención -PAT, los cuales deben cumplir con la entrega de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental y que hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión.

Para dar continuidad a las transferencias documentales el Instituto de Tránsito de Boyacá-ITBOY, adelantará:

Actividades

- ✚ Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales.
- ✚ Mejorar el espacio físico para el almacenamiento de la documentación a transferir en el archivo central.
- ✚ Establecer responsabilidades para las transferencias electrónicas.
- ✚ Definir lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información.
- ✚ Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.
- ✚ Una vez recibida la transferencia documental se levantará un acta de recibo como constancia de la entrega y custodia en el archivo central.
- ✚ Los inventarios de transferencias documentales se publicarán en la página web del Instituto.

6. Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Decreto 1080 de 2015).

Objetivo: Adelantar la correcta selección, conservación y eliminación de los documentos en cualquier soporte para garantizar la integridad de la información del Instituto de Tránsito de Boyacá.

Alcance: Comienza con la identificación de las series o subseries que han cumplido el tiempo de retención según previa valoración y continua con la selección o eliminación según lo estipulado en la TRD o TVD y finaliza con la conservación total de los documentos análogos o digitales.

Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo se encuentran establecidas en el Procedimiento almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos.

Actividades:

- ✚ Determinar la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y digitalización para las series y subseries, según TRD/TVD.
- ✚ Elaborar y/o actualizar el procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2019, artículo 22).
- ✚ Levantar actas de eliminación y el inventario correspondiente, como evidencia de las actividades realizadas se debe publicar en la página Web del Instituto.
- ✚ Realizar una verificación con la oficina de sistemas sobre la capacidad de almacenamiento que se requiere para continuar con la implementación de la digitalización del parque automotor y su proyección para los documentos cuya disposición final conservación total o selección.
- ✚ Elaborar el procedimiento de eliminación documental en la que se contemple los expedientes digitales.
- ✚ Implementar el proceso de eliminación con base en la Tabla de Retención Documental, lo establecido en la normatividad vigente y en los lineamientos internos.
- ✚ Realizar seguimiento, para la disposición final de los documentos, orientado a la eliminación en soporte físico.

7. Preservación a largo plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Decreto 1080 de 2015).

Objetivo: Establecer lineamientos para la preservación de la información análoga y electrónica/digital a largo plazo, que garanticen su conservación, autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad.

Alcance: Inicia desde la producción de los documentos y finaliza con el almacenamiento de la documentación organizada en el archivo central o histórico.

El Instituto de Tránsito de Boyacá, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC, pero viene adelantando diferentes actividades prácticas que permiten conservar los documentos físicos y electrónicos a largo plazo.

- Utiliza carpetas y cajas adecuadas de archivo
- Utiliza ganchos plásticos
- Adelanta limpieza de la documentación consistente en el retiro de material abrasivo.
- Realiza anualmente fumigación a los archivos del Instituto, incluidos los puntos de atención
- Cuenta con un Plan Estratégico de las Tecnologías y de la Información

Actividades

- ✚ Elaborar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, para documentos físicos y electrónicos.
- ✚ Adelantar plan de trabajo para implementar el Sistema Integrado de Conservación que permita el adecuado almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y central.
- ✚ Definir el proceso de transferencias para documentos electrónicos.
- ✚ Definir la responsabilidad del recibo de transferencias de documentos electrónicos

8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). **(Decreto 1080 de 2015).**

El Instituto de Transito de Boyacá, cuenta con Tablas de Retención Documental, convalidadas en el año 2019 y que establece la valoración de las series y subseries documentales. A la fecha no se ha realizado la implementación de valoración documental que determina la disposición final de los documentos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de tránsito de Boyacá, validará los criterios de valoración contemplados en le TRD /TVD al momento de aplicar la disposición final, donde se tendrá en cuenta posibles cambios normativos, modernización o desarrollos tecnológicos, al igual que documentos posiblemente relevantes para los usuarios.

Actividades:

- ✚ Identificar los documentos vitales o esenciales del Instituto

III FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Tránsito de Boyacá para la vigencia 2022-2026, se desarrollará a corto, mediano y largo plazo y su implementación está a cargo de las diferentes dependencias, junto con el acompañamiento y seguimiento de la oficina de Control Interno, la Subgerencia Administrativa y las dependencias que tienen relación articulada.

Además de estar alineado con los diferentes Planes y Programas que al respecto tenga establecidos el Instituto, debe garantizarse para su ejecución la inversión anual de recursos que permitan lograr los propósitos en este establecidos.

En cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, se dejaron las actividades que dan continuidad a los procesos de gestión documental que viene ejecutando el Instituto y en el Plan Institucional de Archivos-PINAR, se priorizaron los aspectos más relevantes que están relacionados con el PGD.

El Decreto 1080 de 2015 dice que la implementación del PGD de debe llevar a cabo en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.



Imagen 9. Fases de implementación del PGD

Fuente:

https://www.google.com/search?rlz=1C1CHBD_esCO906CO906&source=univ&tbm=isch&q=imagen+implementacion+del+pgd&fir

La elaboración del presente documento estuvo a cargo de la Subgerencia Administrativa y líderes de procesos, apoyados por una profesional especialista en archivística.

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental del Instituto de Tránsito de Boyacá, la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS	
			INICIAL	FINAL
1. ELABORACIÓN	Asignar apoyo administrativo como responsable de la gestión documental.	Subgerencia Administrativa	2022	2022
	Disposición del presupuesto anual para disponer de los recursos financieros destinados a la contratación de personal y adquisición de suministros y medios tecnológicos	Subgerencia Administrativa	2022	2026
	Aprobación del Programa de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	2022
2.EJECUCIÓN	Publicación y sensibilización del PGD a los funcionarios.	Subgerencia Administrativa	2022	2022
	Elaborar el plan de trabajo para implementar el programa de Gestión Documental	Subgerencia Administrativa	2022	2026
	Desarrollo de actividades estipuladas en el cronograma del Programa de Gestión Documental	Todas las Unidades Administrativas	2022	2026

3. SEGUIMIENTO	Seguimiento y verificación de las actividades del Programa de Gestión Documental	Control Interno	2022	2026
	Presentar los informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	Control Interno	2022	2026
	Presentar los planes de mejora de acuerdo con los hallazgos	Control Interno	2022	2026
4.MEJORA	Establecer mecanismos para dar cumplimiento a los planes de mejora adelantados por Control Interno.	Subgerencia Administrativa	2022	2026

Tabla 7 Fases de implementación del PGD

Presupuesto:

El Instituto de Tránsito de Boyacá, asignará el presupuesto requerido para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el cual se ejecutará anualmente para suplir el recurso humano requerido como apoyo a la gestión, compra de suministros y adecuación requerida para el almacenamiento de la documentación física y la requerida para la implementación de los documentos electrónicos de archivo.

VIGENCIA	PRESUPUESTO
2022	\$70.000.000

Tabla 12. Presupuesto

A partir del 2023, La subgerencia Administrativa gestionará los recursos para dar continuidad a la implementación del Programa de Gestión Documental.

IV PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El propósito de los programas específicos es orientar al Instituto de Tránsito de Boyacá, en aspectos esenciales y especiales en el manejo de la información, sea física o electrónica. Sin embargo, es necesario priorizar de acuerdo con las necesidades institucionales su elaboración y puesta en funcionamiento, dependiendo de los recursos, capacidad administrativa y técnica, entre otros.

A continuación, se presentan los programas que debe tener presente el Instituto de Tránsito de Boyacá para armonizar y articular el Programa de Gestión Documental.

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Instituto de Tránsito de Boyacá, desarrolla este programa desde el Sistema Integrado de Gestión-MIPG, articulado con el área de sistemas a través del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información, PETI- quienes trazan los lineamientos y procedimientos para crear diferentes formatos que se requieren en los procedimientos a desarrollar y cuyo objetivo es el de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación, que permita la medición, estadística, seguimiento y control de los medios tecnológicos utilizados por el Instituto de Tránsito de Boyacá, incluidos los puntos de atención.

2. Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa busca proteger y conservar los documentos identificados como vitales para el Instituto de Tránsito de Boyacá, puesto que estos son los que le permiten continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre natural u originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Estará alineado con el plan de riesgos y será responsabilidad de todos los funcionarios de acatar las medidas preventivas para garantizar la seguridad de los documentos vitales para el Instituto, sin importar el soporte en el que se hayan producido y de esta manera proteger la información de la destrucción total o parcial, ante cualquier evento adverso.

El Instituto adelantará la identificación de los documentos vitales o esenciales, partiendo de los instrumentos archivísticos como las TRD, TVD, Inventarios documentales. Esta actividad se llevará a cabo a mediano y largo plazo de acuerdo con la actualización de la información en cada fase del ciclo vital del documento.

3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El programa busca garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos, tal como se indica en el Decreto 1080 de 2015,

El área de Sistemas será el responsable de evaluar y adoptar los mecanismos y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos y definir junto con la Subgerencia Administrativa y personal de archivo, los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información al usuario.

Dentro de los aspectos a tener en cuenta están:

- Identificación de documentos electrónicos de archivo
- Organización y conservación de los documentos electrónicos
- Acceso a los documentos electrónicos

4. Programa de Reprografía:

El programa de Reprografía busca la aplicación de tecnología de reproducción, conservación y preservación de los documentos físicos, con el fin de facilitar su consulta y trámite. Debe ir alineado con el programa de documentos vitales y esenciales, ya que este programa hace parte del rescate de la información en caso de una emergencia o desastre.

Para adelantar la digitalización, el Instituto normalizará el proceso y procedimiento que garantice que la digitalización corresponde a fiel copia del original.

Pese a que el Instituto no tiene un programa de Reprografía, viene digitalizando los documentos misionales que corresponden al parque automotor y para dar continuidad a este proceso lo normalizará y documentará para aplicar a todos los documentos que por Tablas de Retención Documental-TRD o Tabla de Valoración Documental-TVD, tienen como disposición final la de conservación Total.

5. Plan Institucional de Capacitación

Este Plan establece las directrices de capacitación del personal de archivo del Instituto y de todos los funcionarios de planta y contratistas, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con los procesos de gestión documental como lo estipula la Ley 594 de 2000, artículo 18.

El Plan Institucional de Capacitación-PIC, del Instituto, involucra las temáticas relacionadas con los procesos archivísticos, cuyo objetivo es el de mejorar las habilidades, aptitudes y buenas prácticas.

Para el 2022 se cuenta con el PIC, el cual se encuentra publicado en la página web en el siguiente enlace:

<https://www.itboy.gov.co/attachments/category/241/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACIONES%202022.pdf>

6. Programa de Auditoría y Control

El objetivo de este programa es el de realizar seguimiento a las acciones generadas de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.

Este programa debe contemplar procesos de evaluación al proceso de Gestión Documental, revisar y analizar los resultados de indicadores de Gestión Documental e implementar las acciones de mejora.

- Debe velar por el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

7. Armonización con los Planes y Sistema de Gestión de la Entidad

El PGD está orientado a cumplir lo establecido Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como:

Plan de Acción
Plan Institucional de Archivos
Plan de Inversión
Plan de Compras
Plan de Capacitación
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

8. Glosario

Acceso a la información: se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos etc.

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo.

Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

Almacenamiento de documentos: Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo histórico o inactivo: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

Bases de Datos: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos

Ciclo de vida de los documentos: El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Preparación e identificación sistemática de las actividades del negocio, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.

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 sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

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

Documento electrónico: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

Documento original: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientados a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

Foliación: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Fondo documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Historia: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

Historia laboral: Es la carpeta que contiene los documentos soporte de cada una de las novedades administrativas del funcionario público o empleado.

Hoja de control: Instrumento de control cuyo fin que se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en

ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Informe: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita a través del Internet.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

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

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.

Organización de los expedientes: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas,

dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Serie: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Selección de documentos: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas de retención documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

Transferencia: Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. <Movimiento> Traslado de registros de un lugar a otro.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.