



DATRANS  
NIT:900.004.811-1

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD  
MACROPROCESO: SOPORTE

PROCESOS DE APOYO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: FPC01-01

VERSIÓN 1

Página 1 de 30



UNIDOS POR VILLA  
DEL ROSARIO

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DATRANS

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 2 de 30	

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.1 CONCEPTO	5
1.2 OBJETIVO GENERAL	5
1.3 POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.4 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.5 ALCANCE	6
1.6 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.7 DEFINICIONES	8
1.8 ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
1.8.1 Normativos	10
1.8.2 Económicos	10
1.8.3 Administrativos	10
1.8.4 Tecnológicos	11
1.9 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
1.9.1 Planeación	15
1.9.2 Producción	15
1.9.3 Gestión y Trámite	16

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 3 de 30	

1.9.3.1 Recepción de Documentos	16
1.9.3.2 Distribución de Documentos	18
1.9.4 Organización	18
1.9.4.1 Formato Único de Inventario Documental	21
1.9.4.2 Formato Tabla Retención Documental TRD	26
1.9.4.3 Consultas	27
1.9.5 Transferencias	27
1.9.6 Disposición de Documentos	28
1.9.6.1 Formato Tabla Valoración Documental	29
1.9.7 Preservación	30
1.9.8 Valoración	30



	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 4 de 30</b>	

## INTRODUCCION

A partir de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, las entidades deben dar la importancia a los documentos que se reciben y producen día a día, teniendo la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final para de esta manera facilitar su consulta y conservación.

Por lo anterior descrito el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario, DATRANS cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental determina el Programa de Gestión Documental - PGD

El Programa de Gestión Documental de DATRANS, se describe como un instrumento de archivo para la administración de la documentación, de acuerdo con su ciclo vital, la administración de documentos especiales, el programa de reprografía y el tratamiento de los documentos electrónicos.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 5 de 30</b>	

## 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.1 CONCEPTO

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo anterior descrito el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, da cumplimiento a la LEY 594 de 2.000 “ Ley General de Archivos” y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de La Nación – AGN.

### 1.2 OBJETIVO GENERAL

Disponer la documentación organizada, de tal forma que la información que se genere en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, sea recuperable para uso de la administración, al servicio ciudadano y como fuente de historia.

### 1.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario, está comprometido con la gestión documental, para lo cual realiza actividades para la

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 6 de 30	

eficiente administración física y electrónica de los documentos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional. El grupo humano interdisciplinario aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

#### 1.4 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación
- Eficiencia
- Economía
- Control y seguimiento
- Oportunidad
- Modernización
- Neutralidad tecnológica
- Interoperabilidad
- Protección al medio ambiente
- Agrupación
- Disponibilidad
- Transparencia

#### 1.5 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, es aplicable a todos los documentos que se generan y se reciben en cada una de las dependencias en el desarrollo de sus funciones.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 7 de 30</b>	

## 1.6 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Administrar los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar a la transparencia, el acceso a la información, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Salvaguardar la memoria de la entidad.

El programa de gestión documental aplica a todo tipo de información que se maneja o se pueda manejar en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, como puede ser:

- Información producida y/o recibida por el DATRANS, en cualquiera de sus dependencias.
- Aplica a cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS; Independientemente del soporte y medio de registro análogo digital en que se produzcan y se conserven.
- Documentos de archivo físico y electrónico.
- Archivos institucionales físicos y electrónicos.
- Sistema de información corporativa.
- Sistema de trabajo colaborativo.
- Sistema de administración de documentos.
- Sistema de mensajería electrónica.
- Portales intranet y extranet.
- Sistema de base de datos.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 8 de 30	

- Disco duro, servidores, discos o medios portables, cintas, o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medio de soporte back up
- Uso de tecnologías en la nube.

## 1.7 DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo Privado de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 9 de 30	

- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **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.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:**, es el instrumento archivístico que recopila el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 10 de 30</b>	

## 1.8 ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.8.1 Normativos

La Gestión Documental aplicable al Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo.

### 1.8.2 Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, requiere para su implementación los recursos necesarios tal como se relacionan a continuación:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la elaboración, socialización, armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones recursos necesarios para fortalecer el personal involucrado en el Proceso de Gestión Documental

### 1.8.3 Administrativos

En los aspectos administrativos se deben tener en cuenta los siguientes:

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 11 de 30	

- Creación del comité interno como mecanismo de la alta dirección para impulsar la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Adecuar espacios y mobiliario para el archivo en cada una de sus fases
- Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión Documental.
- Contar con los manuales de procesos y procedimientos actualizados.
- Socializar el Programa de Gestión Documental y los resultados de su implementación en las fases planeadas.
- Definir responsable del mantenimiento del Programa de Gestión Documental: comité documental – responsable de Gestión Documental

#### 1.8.4 Tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental DATRANS cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Equipos de computo
- Escáner
- Correo electrónico institucional
- Equipos para realizar la digitalización de documentos
- Control de inventarios para los archivos y control de préstamos de los mismos.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 12 de 30	

El sistema cuenta con las siguientes funcionalidades:

<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Producción del documento	A partir de las plantillas predefinidas se facilita al usuario la producción de un documento y la generación de consecutivos que se configuran manualmente a través de quien hace las veces de secretaria de dirección
Recepción del Documento	Es el ingreso de un documento recibido que oficializa su trámite en la entidad al dejar constancia del ingreso del mismo mediante un radicado con sello con nombre de la funcionaria de DATRANS
Reparto al Interior de la Entidad	Cuando un documento ya está radicado por la persona encargada de recibir la correspondencia ésta lo registra en un cuaderno y lo re - direcciona al funcionario o dependencia al cual va dirigido para continuar con el trámite, dejando como constancia la firma de recibido en un cuaderno radicador
Gestión del Documento	El trámite del documento se da finalizado cuando se entrega a la persona o área a la cual va dirigido. El usuario no puede visualizar el documento de manera virtual puesto que no se ha implementado este medio, por lo que actualmente se hace la gestión del traslado de los documentos en físico.
Consulta	La consulta de documentos es dispendiosa por lo que a la fecha no se ha implementado la sistematización de los mismos que permita hacer seguimiento al estado de cada documento.

Teniendo en cuenta como se está llevando el proceso actualmente en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, se requiere contar con herramientas tecnológicas más modernas que se enfoquen a reemplazar el papel en aquellos procesos donde se pueda realizar o hacer la sustitución, están los protocolos de accesibilidad, disponibilidad, autenticidad, seguridad de la información y neutralidad tecnológica. En este sentido el uso de la tecnología debe permitir el manejo de la información en procura de un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Se debe tener en cuenta que los desarrollos tecnológicos son fundamentales gestores de información y para esto hay que cumplir con la normatividad sobre archivo electrónico

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 13 de 30</b>	

y sobre el enfoque sistémico de los Sistemas de Gestión de Calidad. En cuanto al recurso humano que participa en los procesos archivísticos se debe garantizar que tanto productores, como responsables de la información tengan las competencias, habilidades y destrezas para llevar a cabo esta labor de manera eficiente.

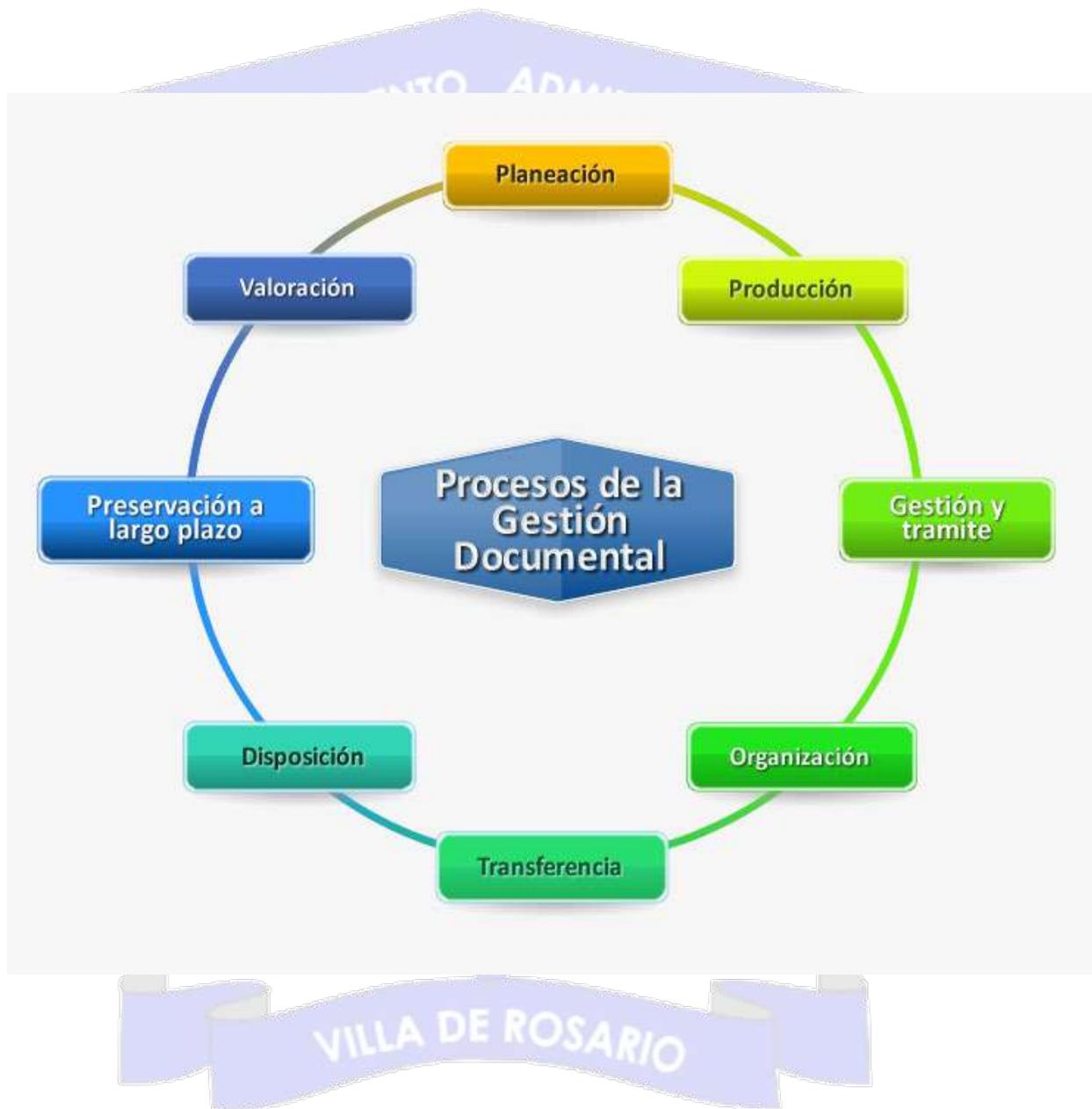
### 1.9 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivos 594 de 2000, determina la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos: La planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración.



 <b>DATRANS</b> <b>NIT:900.004.811-1</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 <b>UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO</b>
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 14 de 30</b>	

## PROCESO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 15 de 30</b>	

### 1.9.1 PLANEACIÓN

El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, está realizando un conjunto de 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 y su registro en el sistema de gestión documental.

Todos los documentos del DATRANS, están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con los lineamientos dados por la Ley de Transparencia, por lo cual se cuenta con las siguientes actividades:

- Registros de activos de información.
- Esquema de publicación.
- Inventario de instrumentos archivísticos.
- Resolución, autorización, firmas.

### 1.9.2 PRODUCCIÓN

Se define como la generación de documentos en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido se deben observar los siguientes aspectos:

- Ventanilla de correspondencia – horario control unificado de radicación.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 16 de 30	

- Diseñar la Tabla de Retención documental TRD
- Definir las plantillas estipuladas y normalizadas por la entidad en todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la entidad tales como notas internas, memorandos, comunicados, cartas, actas, circulares, resoluciones entre otros.
- Enumerar los actos administrativos de forma consecutiva y el o los responsables que se encargaran de los controles, atender las consultas en la cual no se podrá reservar, tachar o enmendar números y solo se enumeran los actos administrativos que estén firmados.
- Los documentos recibidos o producidos en el DATRANS deben tener estricto orden de recepción.
- Considerar la preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental.

### 1.9.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

#### 1.9.3.1 Recepción de Documentos

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que el Departamento de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, está realizando para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 17 de 30	

Para la recepción de documentos, se verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: servicios de mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS.

Este es el proceso de gestión documental para el trato de los diferentes documentos que ingresen a DATRANS.

- Se Radica la documentación por parte de la funcionaria encargada y de manera inmediata es distribuida a la dependencia destino.
- La funcionaria encargada para la radicación de documentos hace la gestión de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos en la Ley.
- Se tramita la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.
- Se firman los documentos en los términos señalados, únicamente por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo.
- Se Gestionan los expedientes del archivo de Gestión de los contratos.
- Se Realizan seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 18 de 30	

### 1.9.3.2 Distribución de Documentos

Para la distribución de documentos es necesario implementar el siguiente proceso:

- Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío de correspondencia a la persona encargada.
- Realizar la radicación de los documentos que se envían a otras entidades, para dejar registro del mismo y hacerle seguimiento a su estado.

### 1.9.4 ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, como parte integral de los procesos archivísticos. Estas acciones deberán encaminarse a la adecuada organización de los archivos por parte de todos y cada uno de los funcionarios de la Entidad y comprende los procesos archivísticos de:

- **Clasificación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 19 de 30	

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las diferentes oficinas que operan en el DATRANS.

La organización documental establecida para el DATRANS, deberá atender los siguientes lineamientos:

- Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por Gestión Documental.
- Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante identificación de cada unidad documental en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) y adoptado por Gestión Documental.
- Organizar la documentación acorde con lo planteado en la Tabla de Retención Documental.
- Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.
- Velar por que cada funcionario levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.
- Garantizar que la información (archivos Excel, Word etc.), contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarde estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 20 de 30	

- Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.



 DATRANS NIT:900.004.811-1	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 21 de 30	

### 1.9.4.1 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

#### FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUB SERIE Y ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)	UNIDAD DE CONSERVACION	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS

ELABORADO POR: _____	ENTREGADO POR: _____	RECIBIDO POR: _____
CARGO: _____	CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____
LUGAR: _____	LUGAR: _____	LUGAR: _____
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 22 de 30</b>	

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales. Hoja \_\_\_ de \_\_\_: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De \_\_\_: Se registrará el total de hojas del inventario. Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

 DATRANS NIT:900.004.811-1	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 23 de 30	

- Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará.
- Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

 DATRANS NIT:900.004.811-1	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 24 de 30	

- Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

 <p>DATRANS NIT:900.004.811-1</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 <p>UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO</p>
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 25 de 30</b>	

- Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



 DATRANS NIT:900.004.811-1	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 26 de 30	

### 1.9.4.2 FORMATO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDA PRODUCTORA: _____						HOJA : _____		DE: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo General	CT	E	M	S	
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección				FIRMA RESPONSABLE: _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Jefe de Archivo</div>				
				FECHA: _____				

 <p>DATRANS NIT:900.004.811-1</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 <p>UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO</p>
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 27 de 30	

### 1.9.4.3 Consultas

Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia

Informar a los ciudadanos los medios establecidos para realizar las consultas, donde las mismas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes.

### 1.9.5 TRANSFERENCIAS

La transferencia documental es recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos de gestión al Archivo Central, para su adecuada ubicación y posterior consulta. Inicia con la solicitud de transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente del archivo central.

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por esa unidad. La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Las transferencias documentales en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, se realizarán en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de empaque y transporte de la información a ser transferida. En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental.

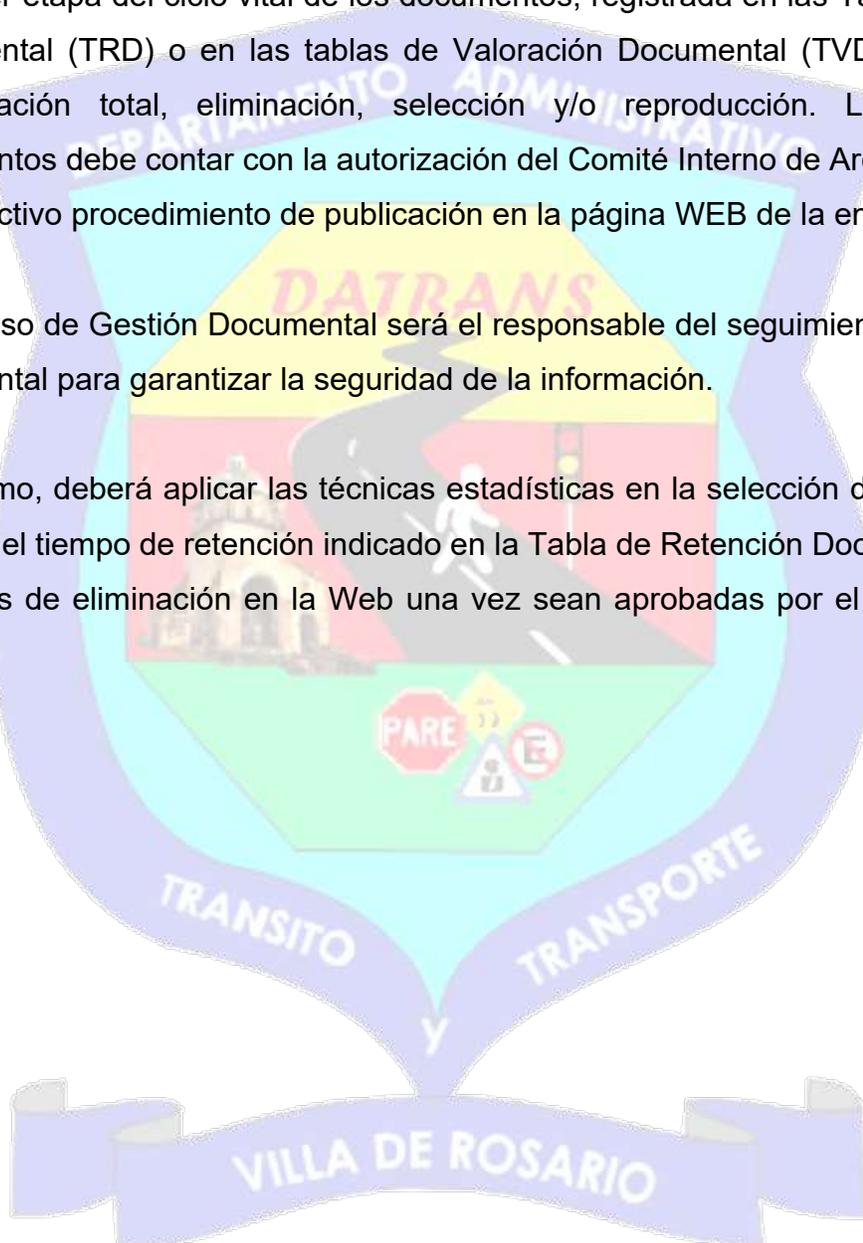
 DATRANS NIT:900.004.811-1	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 28 de 30	

### 1.9.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición de documentos es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. La eliminación de documentos debe contar con la autorización del Comité Interno de Archivo y cumplir con el respectivo procedimiento de publicación en la página WEB de la entidad.

El proceso de Gestión Documental será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.

Así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en la Tabla de Retención Documental. Publicar las actas de eliminación en la Web una vez sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo.



 DATRANS NIT:900.004.811-1	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 29 de 30	

### 1.9.6.1 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:							
ENTIDA PRODUCTORA:							
OFICINA PRODUCTORA:							
CODIGO	SERIES O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	FIRMA RESPONSABLE: _____ Dirección Administrativa  FECHA: _____
---	--

 DATRANS NIT:900.004.811-1	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD</b> <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>	<b>CODIGO: FPC01-01</b>	 UNIDOS POR VILLA DEL ROSARIO
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 1	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 30 de 30	

### 1.9.7 PRESERVACIÓN

La preservación a largo plazo debe tener en entre otras las siguientes actividades:

- Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte esencial de las actividades propias de DATRANS y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.
- Diseñar procedimientos de conservación documental y preservación Documental a Largo Plazo. Implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.
- Realizar procesos de valoración documental en la información contenida, y en la documentación a lo depositado en el Archivo Central.

### 1.9.8 VALORACIÓN

El proceso de valoración debe ser permanente y continuo en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, inicia desde la planificación de los documentos y la determinación de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos.

**SANDRO DUARTE CEPEDA**  
 Director General  
 DATRANS