



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GED-MA-001
Versión: 1

Fecha: 09-mar-2026

Página 1 de 52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GED-MA-001/ Versión: 1

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 2 de 52

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA**

Control del Documento

	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autor:</i>	<i>Profesional Universitario</i>	<i>División Administrativa</i>	<i>09-mar-2026</i>
<i>Revisión:</i>	<i>Profesional Especializado</i>	<i>División de Planeación</i>	<i>09-mar-2026</i>
<i>Aprobación:</i>	<i>Director</i>	<i>Dirección</i>	<i>09-mar-2026</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0			
2.0			
3.0			
4.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de la ITTB.


	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 3 de 52

TABLA DE CONTENIDO

		PÁG.
	INTRODUCCIÓN.....	6
1.	JUSTIFICACIÓN.....	7
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	8
2.1.	Objetivo general	8
2.2.	Objetivos específicos	8
2.3.	Alcance.....	8
3.	MARCO NORMATIVO	9
4.	MARCO CONCEPTUAL	12
5.	SISTEMA INSITUCIONAL DE ARCHIVO	14
5.1.	Estructura del Sistema de Archivos:.....	15
5.2.	Archivo de Gestión:.....	15
5.3.	Archivo Central:	16
5.4.	Archivo Histórico:.....	16
5.5.	Principios archivísticos del sistema de archivos:.....	17
5.6.	Articulación del Sistema de Archivos con los instrumentos archivísticos	17
6.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	18
6.1.	Programa de Gestión Documental (PGD):.....	18
6.2.	Plan Institucional de Archivos (PINAR):	19
6.3.	Cuadro de Clasificación Documental (CCD):	19
6.4.	Tablas de Retención Documental (TRD):.....	20
6.5.	Tablas de Valoración Documental (TVD):	21
6.6.	Inventarios Documentales:.....	21
6.7.	Sistema Integrado de Conservación:	21
7.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
7.1.	Planeación Documental:	23



7.2.	Producción Documental:	23
7.3.	Gestión y Trámite Documental:.....	24
7.4.	Organización Documental:	24
7.5.	Transferencias Documentales:	25
7.6.	Disposición Final de Documentos:.....	25
7.7.	Preservación a Largo Plazo:.....	26
7.8.	Valoración Documental:.....	26
9.	PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS.....	27
8.1.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:.....	27
8.2.	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	29
8.3.	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	32
8.4.	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL	35
8.5.	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	37
9.	RESPONSABLES DEL SISTEMA DOCUMENTAL.....	39
10.	INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
11.	GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL.....	39
11.1.	Identificación de riesgos documentales:.....	40
11.2.	Análisis y valoración de riesgos:.....	40
11.3.	Medidas de control y mitigación:.....	41
11.4.	Seguimiento y control del riesgo documental:	41
11.5.	Matriz de riesgos documentales:	42
12.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	42
13.	FLUJOGRAMAS	43
13.1.	Flujograma del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión	43
13.2.	Flujograma del procedimiento Transferencia Documental	44
13.3.	Flujograma del procedimiento de Eliminación de Documental	45
13.4.	Flujograma del procedimiento de Consulta Documental	46
13.5.	Flujograma del procedimiento de Préstamo de Documentos.....	47

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 5 de 52

14.	FORMATOS.....	48
14.1.	Formato Acta de transferencia documental	48
14.2.	Formato Acta de eliminación documental	49
14.3.	Formato de Solicitud de consulta documental	50
14.4.	Formato de Control de préstamo documental	51
14.5.	Formato Único de Inventario Documental -FUID	51
14.6.	Formato Rótulos	51
15.	ANEXOS	52

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 7 de 52

1. JUSTIFICACIÓN

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, ya que garantiza la organización, control, acceso y conservación de la información generada en el desarrollo de sus funciones administrativas, misionales y de apoyo. En el contexto de la administración pública, los documentos representan evidencia de las actuaciones institucionales, soporte para la toma de decisiones y mecanismos de rendición de cuentas frente a la ciudadanía y los organismos de control.

En este sentido, la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja reconoce la importancia de implementar herramientas técnicas que permitan fortalecer la gestión de los documentos institucionales, asegurando su adecuada administración durante todas las etapas del ciclo vital documental. La elaboración del presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental responde a la necesidad de establecer lineamientos claros, uniformes y estandarizados que orienten la producción, organización, trámite, conservación, transferencia y disposición final de la documentación generada por la entidad.

La adopción de este manual contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa, al permitir mejorar los procesos relacionados con la organización y control de la información institucional, facilitar la recuperación de documentos para fines administrativos, legales y de consulta, y optimizar el uso de los recursos destinados a la administración de archivos. De igual manera, permite prevenir riesgos asociados a la pérdida, deterioro o uso inadecuado de la documentación institucional.

Asimismo, este instrumento busca promover el cumplimiento de la normativa archivística vigente en Colombia, particularmente las disposiciones relacionadas con la organización y administración de los archivos en las entidades públicas, garantizando la adecuada aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad y disponibilidad de la información.

El manual también se articula con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), los cuales orientan la gestión integral de la documentación institucional y permiten asegurar la adecuada administración del patrimonio documental de la entidad.

Finalmente, este manual se constituye en una herramienta estratégica para el mejoramiento continuo de la gestión documental en la entidad, al promover la adopción de buenas prácticas archivísticas, el uso adecuado de tecnologías de la información y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la adecuada administración de la información institucional.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 8 de 52

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión integral de los documentos producidos y recibidos por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja durante su ciclo de vida.

2.2. Objetivos específicos

- Estandarizar procesos archivísticos
- Mejorar el acceso a la información
- Fortalecer la transparencia administrativa
- Garantizar conservación documental

2.3. Alcance


El presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental establece los lineamientos técnicos, administrativos y operativos que regulan la gestión integral de los documentos producidos, recibidos y administrados por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo.

El manual aplica a todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de la entidad, incluyendo las áreas administrativas, jurídicas, financieras, técnicas, de planeación, control interno y demás unidades que generen o gestionen información documental en el desarrollo de sus actividades institucionales.

En este sentido, las disposiciones contenidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, colaboradores y demás personas que intervengan en la producción, recepción, organización, trámite, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos institucionales. El alcance del manual comprende la administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final, incluyendo los procesos de planeación documental, producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencias documentales, valoración documental, preservación a largo plazo y disposición final de los documentos.

Asimismo, el manual regula la gestión de los documentos en cualquier soporte o medio de registro en que se encuentren, incluyendo documentos físicos, electrónicos y digitales, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad durante todo su ciclo de vida.

El presente manual se articula con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 9 de 52

Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales orientan la organización, clasificación, conservación y disposición final de la documentación institucional.

De igual forma, este manual constituye una herramienta de apoyo para el fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia institucional y el acceso a la información pública, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, el manual se concibe como un instrumento dinámico susceptible de actualización y mejora continua, de acuerdo con los cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o funcionales que se presenten en la entidad, con el propósito de garantizar la adecuada administración del patrimonio documental institucional.

3. MARCO NORMATIVO

La gestión documental en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se fundamenta en el conjunto de normas constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la función archivística en las entidades públicas del Estado colombiano, las cuales establecen los principios, lineamientos y responsabilidades para la adecuada administración de los documentos públicos.

Estas disposiciones buscan garantizar la conservación del patrimonio documental, el acceso a la información pública, la transparencia administrativa y la adecuada gestión de los documentos producidos o recibidos por las entidades en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se presentan las principales normas que orientan la gestión documental institucional.

Normas Constitucionales:

Constitución Política de Colombia (1991):

La Constitución establece los principios fundamentales relacionados con el acceso a la información pública, la transparencia administrativa y la conservación del patrimonio documental.

Entre los artículos más relevantes se destacan:

- **Artículo 15:** Derecho a la intimidad y protección de la información personal.
- **Artículo 23:** Derecho fundamental de petición.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 10 de 52

- **Artículo 74:** Derecho de acceso a los documentos públicos.
- **Artículo 209:** Principios que orientan la función administrativa, tales como eficiencia, transparencia y responsabilidad.

Estas disposiciones constituyen la base constitucional para la organización y administración de los archivos públicos.

Normas Legales:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:

Esta ley establece los principios y disposiciones generales que regulan la función archivística en Colombia. Su objetivo principal es garantizar la organización, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación.

Entre sus disposiciones más relevantes se destacan:

- La obligación de las entidades públicas de organizar sus archivos.
- La implementación de programas de gestión documental.
- La adopción de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental.
- La protección y conservación del patrimonio documental.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública:

Esta norma establece los mecanismos que garantizan el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública generada por las entidades del Estado.

La ley promueve principios como:

- Transparencia administrativa
- Acceso a la información pública
- Publicidad de los documentos oficiales

Lo cual implica que las entidades deben organizar adecuadamente sus archivos para facilitar el acceso a la información.

Normas Reglamentarias:

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:

Este decreto reglamenta la función archivística en Colombia y establece los lineamientos para la implementación de la gestión documental en las entidades públicas.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 11 de 52

Entre sus disposiciones se destacan:

- La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)
- La adopción de instrumentos archivísticos
- La administración del ciclo vital de los documentos
- La preservación del patrimonio documental

Normativa Archivística del Archivo General de la Nación:

El Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, ha emitido diferentes acuerdos y lineamientos técnicos que orientan la gestión documental en las entidades públicas.

Entre los principales se destacan:

Acuerdo 042 de 2002: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Acuerdo 002 de 2014: Define los lineamientos para la creación, organización y administración de expedientes de archivo.

Acuerdo 003 de 2015: Establece lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.

Acuerdo 001 de 2024: Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y fija los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en las entidades del Estado.

Instrumentos Archivísticos Institucionales: En cumplimiento de la normativa archivística vigente, la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja ha adoptado diversos instrumentos archivísticos que orientan la administración documental institucional, entre los cuales se destacan:

- **Programa de Gestión Documental (PGD)**
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**
- **Tablas de Retención Documental (TRD)**
- **Tablas de Valoración Documental (TVD)**
- **Inventarios documentales**

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 12 de 52

Estos instrumentos permiten estructurar y organizar los documentos institucionales conforme a los principios archivísticos y garantizan la adecuada administración del ciclo vital documental.

Sistema Nacional de Archivos:

La gestión documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se articula con el Sistema Nacional de Archivos, el cual está conformado por el conjunto de instituciones, normas, políticas y procedimientos orientados a la administración, conservación y acceso al patrimonio documental del país.

En este marco, la entidad adopta los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para garantizar el adecuado manejo de sus archivos institucionales.

4. MARCO CONCEPTUAL

El presente marco conceptual reúne los principales términos y conceptos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas, con el fin de facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Estos conceptos se fundamentan en la normativa archivística vigente y en los lineamientos técnicos establecidos para la administración de documentos en el sector público.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos de una entidad.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada en el desarrollo de sus funciones, conservados por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural.

Archivo de gestión: Conjunto de documentos producidos o recibidos por las dependencias en el ejercicio de sus funciones y que son objeto de consulta frecuente durante el desarrollo de los trámites administrativos.

Archivo central: Unidad administrativa responsable de custodiar y administrar los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez han cumplido su tiempo de permanencia en las dependencias productoras.

Archivo histórico: Conjunto de documentos que poseen valor permanente para la memoria institucional, histórica, científica o cultural y que deben conservarse de forma indefinida.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 13 de 52

Ciclo vital del documento: Conjunto de etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. Estas etapas comprenden archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y agrupan los documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y las funciones que les dieron origen.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que refleja la estructura jerárquica de la documentación producida por una entidad, organizada en secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

Documento de archivo: Registro de información producido o recibido por una entidad pública o privada en el desarrollo de sus funciones y que posee valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Documento electrónico: Documento cuyo contenido se encuentra almacenado en formato digital y que puede ser generado, enviado, recibido y gestionado mediante sistemas electrónicos.

Disposición final: Decisión adoptada sobre los documentos una vez han cumplido su tiempo de retención documental, la cual puede consistir en conservación total, selección, reproducción por otros medios o eliminación.

Expediente: Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite administrativo, que se conservan manteniendo el orden en que fueron producidos.

Foliar: Proceso mediante el cual se numeran de manera consecutiva los folios que conforman un expediente documental con el fin de garantizar su integridad y control.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y control de los documentos producidos o recibidos por una entidad, desde su origen hasta su disposición final.

Inventario documental: Instrumento archivístico que describe las series o unidades documentales existentes en un archivo, permitiendo su control y recuperación.

Principio de procedencia: Principio archivístico según el cual los documentos producidos por una entidad o dependencia deben conservarse agrupados de acuerdo con su origen y no deben mezclarse con los de otras entidades o dependencias.

Principio de orden original: Principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse en el orden en que fueron producidos o tramitados.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 14 de 52

Serie documental: Conjunto de documentos generados por una misma dependencia en cumplimiento de una función específica y que presentan características comunes.

Subserie documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental y que se distinguen por sus características particulares.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece las series y subseries documentales de una entidad, así como los tiempos de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Instrumento archivístico que permite determinar los tiempos de permanencia de documentos acumulados que no cuentan con Tablas de Retención Documental.

Transferencia documental: Proceso mediante el cual los documentos pasan de una fase del archivo a otra, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Valor documental: Importancia que poseen los documentos según su utilidad administrativa, legal, fiscal, histórica o cultural.

Los documentos pueden presentar:

Valores primarios: Administrativo, legal, fiscal o contable.


Valores secundarios: Histórico, científico o cultural.

5. SISTEMA INSITUCIONAL DE ARCHIVO

El Sistema Institucional de Archivos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja corresponde al conjunto articulado de políticas, procesos, procedimientos, recursos humanos, técnicos, tecnológicos y normativos destinados a garantizar la adecuada administración de los documentos producidos o recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Este sistema tiene como finalidad asegurar la correcta organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de la documentación institucional durante todas las etapas de su ciclo vital, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia institucional, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria documental de la entidad.

El Sistema Institucional de Archivos se desarrolla conforme a los principios archivísticos establecidos por la normativa colombiana y se articula con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 15 de 52

Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), los cuales orientan la organización y administración de los documentos institucionales.

Asimismo, el sistema garantiza la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos, permitiendo que la información institucional se encuentre organizada, accesible y protegida frente a posibles riesgos asociados a su manejo.

5.1. Estructura del Sistema de Archivos:

El Sistema Institucional de Archivos de la entidad se encuentra conformado por tres niveles archivísticos que corresponden a las etapas del ciclo vital del documento:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico

Cada uno de estos niveles cumple funciones específicas en la administración de los documentos institucionales y se articula con los demás componentes del sistema para garantizar la adecuada gestión de la información.


5.2. Archivo de Gestión:

El Archivo de Gestión está conformado por los documentos producidos o recibidos por cada una de las dependencias de la entidad en desarrollo de sus funciones y que se encuentran en trámite o son objeto de consulta frecuente para la gestión administrativa.

En esta fase, los documentos permanecen bajo la responsabilidad de las dependencias productoras, quienes deben garantizar su adecuada organización, clasificación y conservación conforme a los lineamientos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Entre las principales responsabilidades de las dependencias en relación con los archivos de gestión se encuentran:

- Clasificar los documentos de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en el CCD.
- Conformar los expedientes documentales respetando el orden original de los trámites administrativos.
- Realizar la foliación y rotulación de las unidades documentales.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales.
- Garantizar la adecuada custodia y conservación de la documentación.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 16 de 52

- Preparar las transferencias documentales al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD.

La adecuada organización de los archivos de gestión constituye un elemento fundamental para garantizar la eficiencia administrativa y facilitar la recuperación de la información institucional.

5.3. Archivo Central:

El Archivo Central es la unidad administrativa encargada de recibir, organizar, custodiar y administrar los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez estos han cumplido su tiempo de permanencia en las dependencias productoras.

En esta fase del ciclo vital documental, los documentos conservan valores administrativos, legales, fiscales o contables que justifican su conservación temporal, aunque su consulta es menos frecuente que en el archivo de gestión.

El Archivo Central cumple un papel fundamental en la consolidación y administración de la documentación institucional, permitiendo optimizar los espacios físicos de almacenamiento y garantizar la adecuada conservación de los documentos.

Entre sus principales funciones se destacan:

- Recibir las transferencias documentales primarias provenientes de los archivos de gestión.
- Verificar la organización documental conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Administrar los inventarios documentales institucionales.
- Facilitar la consulta de documentos por parte de las dependencias y usuarios autorizados.
- Implementar medidas de conservación preventiva para garantizar la integridad de la documentación.
- Preparar las transferencias documentales secundarias hacia el archivo histórico cuando corresponda.

La administración del Archivo Central se encuentra bajo la coordinación de la dependencia responsable de la gestión documental institucional.

5.4. Archivo Histórico:

El Archivo Histórico está conformado por los documentos que han sido identificados con valor permanente para la memoria institucional, histórica, científica o cultural de la entidad.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 17 de 52

Estos documentos son transferidos desde el Archivo Central una vez han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y se ha determinado su conservación total.

El Archivo Histórico tiene como finalidad preservar el patrimonio documental de la entidad y facilitar su consulta para fines de investigación, análisis institucional y reconstrucción de la memoria administrativa.

Entre sus funciones se destacan:

- Custodiar y preservar los documentos con valor permanente.
- Garantizar condiciones adecuadas de conservación documental.
- Facilitar el acceso a la documentación histórica conforme a la normativa vigente.
- Promover la preservación de la memoria institucional.

5.5. Principios archivísticos del sistema de archivos:


El Sistema Institucional de Archivos se rige por los siguientes principios archivísticos:

- **Principio de procedencia:** Los documentos producidos por cada dependencia deben conservarse agrupados de acuerdo con su origen y no deben mezclarse con los de otras dependencias.
- **Principio de orden original:** Los documentos deben conservarse en el orden en que fueron producidos o tramitados durante el desarrollo de los procesos administrativos.
- **Principio de integridad documental:** Los documentos deben mantenerse completos, sin alteraciones ni modificaciones indebidas.
- **Principio de disponibilidad:** La información documental debe estar organizada y disponible para su consulta cuando sea requerida por las dependencias, los organismos de control o la ciudadanía.

5.6. Articulación del Sistema de Archivos con los instrumentos archivísticos

El funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos se soporta en la aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, los cuales permiten estructurar la gestión documental conforme a la normativa vigente.

Entre estos instrumentos se destacan:

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 18 de 52

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Inventarios documentales
- Sistema Integrado de Conservación

La correcta aplicación de estos instrumentos permite garantizar la organización, conservación y disposición final de la documentación institucional.

6. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Los instrumentos archivísticos constituyen herramientas técnicas fundamentales para la planificación, organización, control y administración de los documentos producidos o recibidos por una entidad en el desarrollo de sus funciones.

Estos instrumentos permiten estructurar la gestión documental institucional conforme a los principios archivísticos y a la normativa vigente, garantizando la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

En la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, los instrumentos archivísticos se implementan como parte del Sistema Institucional de Archivos y permiten orientar la organización, clasificación, conservación, transferencia y disposición final de la documentación institucional.

Los principales instrumentos archivísticos adoptados por la entidad son los siguientes:

6.1. Programa de Gestión Documental (PGD):

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que establece los lineamientos, políticas, estrategias y actividades necesarias para garantizar la adecuada gestión de los documentos durante todas las etapas de su ciclo vital.

El PGD define los procesos archivísticos que deben desarrollarse en la entidad, incluyendo:

- Planeación documental
- Producción documental
- Gestión y trámite documental
- Organización documental
- Transferencias documentales

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 19 de 52

- Disposición final de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

Este instrumento orienta las acciones institucionales relacionadas con la administración documental y establece las actividades que deben desarrollarse a corto, mediano y largo plazo para fortalecer la gestión documental.

Asimismo, el PGD promueve la implementación de buenas prácticas archivísticas, la adopción de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos y la capacitación del talento humano responsable de la administración documental.

6.2. Plan Institucional de Archivos (PINAR):

El Plan Institucional de Archivos es el instrumento archivístico que permite planificar estratégicamente las acciones necesarias para el fortalecimiento de la función archivística dentro de la entidad.

El PINAR se construye a partir de un diagnóstico de la situación actual de los archivos institucionales, identificando debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental.

Este instrumento define los proyectos, programas y actividades que deben desarrollarse para mejorar la organización, conservación y acceso a la documentación institucional.


Entre sus principales objetivos se encuentran:

- Fortalecer la gestión documental institucional
- Mejorar las condiciones de conservación de los archivos
- Promover la organización adecuada de los documentos
- Optimizar la administración de la información institucional

El PINAR se articula con el Programa de Gestión Documental y con los demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

6.3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD):

El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico que refleja la estructura jerárquica de la documentación producida por la entidad, organizada conforme a la estructura orgánico-funcional de la institución.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 20 de 52

Este instrumento permite clasificar los documentos en diferentes niveles jerárquicos, tales como:

- Secciones
- Subsecciones
- Series documentales
- Subseries documentales

La implementación del Cuadro de Clasificación Documental permite organizar los documentos de manera lógica y coherente, facilitando su identificación, recuperación y administración.

Asimismo, el CCD constituye la base para la elaboración de otros instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental.

6.4. Tablas de Retención Documental (TRD):

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que establece el listado de series y subseries documentales producidas por cada dependencia de la entidad, así como los tiempos de permanencia que deben cumplir los documentos en cada fase del archivo.

Las TRD determinan:

- El tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión
- El tiempo de permanencia en el archivo central
- La disposición final de los documentos

La disposición final puede ser:

- Conservación total
- Selección documental
- Eliminación documental
- Reproducción por otros medios

La implementación de las Tablas de Retención Documental permite racionalizar la producción documental, optimizar los espacios de almacenamiento y garantizar la conservación de los documentos que poseen valor permanente para la memoria institucional.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 21 de 52

6.5. Tablas de Valoración Documental (TVD):

Las Tablas de Valoración Documental son el instrumento archivístico que permite establecer los tiempos de permanencia y la disposición final de documentos acumulados que no cuentan con Tablas de Retención Documental.

Este instrumento se aplica principalmente a los denominados fondos documentales acumulados, es decir, a documentos producidos en periodos anteriores a la implementación de las TRD.

Las Tablas de Valoración Documental permiten identificar el valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural de los documentos y determinar si estos deben conservarse permanentemente o ser eliminados una vez hayan perdido sus valores primarios.

6.6. Inventarios Documentales:

Los inventarios documentales son instrumentos de control que permiten registrar, describir y localizar los documentos que conforman los archivos de la entidad.

Estos instrumentos facilitan la identificación de las series documentales existentes, el control físico de los documentos y la recuperación de la información cuando sea requerida.

Entre los principales inventarios documentales utilizados en la gestión archivística se destacan:

- Inventarios de archivos de gestión
- Inventarios de transferencias documentales
- Inventarios de eliminación documental


Los inventarios documentales constituyen una herramienta fundamental para el control administrativo de los archivos y para garantizar la transparencia en la gestión de la información institucional.

6.7. Sistema Integrado de Conservación:

El Sistema Integrado de Conservación es el instrumento archivístico que establece los lineamientos, procedimientos y actividades necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos institucionales.

Este sistema contempla acciones relacionadas con:

- Conservación preventiva
- Control de condiciones ambientales

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 22 de 52

- Limpieza y mantenimiento de los archivos
- Preservación de documentos electrónicos
- Gestión de riesgos documentales

El objetivo del Sistema Integrado de Conservación es garantizar la integridad física y funcional de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.

7. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se desarrolla mediante un conjunto de procesos administrativos y técnicos orientados a garantizar la adecuada administración de los documentos producidos o recibidos por la entidad durante el ejercicio de sus funciones.


Estos procesos se fundamentan en los lineamientos establecidos por la normativa archivística colombiana y se articulan con los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Los procesos de gestión documental permiten asegurar el control, la organización, la conservación, la disponibilidad y la disposición final de la documentación institucional durante todas las etapas del ciclo vital del documento.

En la entidad, la gestión documental se desarrolla a través de los siguientes procesos archivísticos:

- Planeación documental
- Producción documental
- Gestión y trámite documental
- Organización documental
- Transferencias documentales
- Disposición final de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

Cada uno de estos procesos cumple un papel fundamental en la administración integral de la información institucional.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 23 de 52

7.1. Planeación Documental:

La planeación documental corresponde al conjunto de actividades orientadas a definir las estrategias, lineamientos y mecanismos necesarios para la adecuada administración de los documentos institucionales.

Este proceso permite planificar la producción documental, establecer criterios para la organización de los documentos y definir los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de la información.

Entre las principales actividades asociadas a la planeación documental se encuentran:

- Definición de políticas institucionales de gestión documental
- Elaboración y actualización del programa de gestión documental (PGD)
- Formulación del plan institucional de archivos (PINAR)
- Diseño e implementación de instrumentos archivísticos
- Definición de lineamientos para la producción documental

La planeación documental permite garantizar que la gestión documental se desarrolle de manera organizada, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente.

7.2. Producción Documental:


La producción documental comprende las actividades relacionadas con la creación, elaboración o recepción de documentos en desarrollo de las funciones institucionales.

Este proceso incluye la generación de documentos administrativos, técnicos, financieros, jurídicos y misionales que evidencian las actuaciones de la entidad.

La producción documental debe realizarse conforme a criterios de normalización que permitan garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.

Entre las principales actividades asociadas a este proceso se destacan:

- Elaboración de documentos institucionales
- Recepción de comunicaciones oficiales
- Uso de formatos institucionales normalizados
- Control de versiones documentales
- Registro de correspondencia

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 24 de 52

Asimismo, este proceso contempla el uso de herramientas tecnológicas que permitan gestionar adecuadamente los documentos electrónicos y garantizar su trazabilidad.

7.3. Gestión y Trámite Documental:

La gestión y trámite documental corresponde al conjunto de actividades relacionadas con la circulación, seguimiento y control de los documentos dentro de la entidad.

Este proceso garantiza que los documentos recibidos o producidos por la entidad sean gestionados oportunamente por las dependencias responsables de su trámite. Entre las principales actividades asociadas a este proceso se encuentran:

- Radicación de comunicaciones oficiales
- Distribución de documentos a las dependencias correspondientes
- Seguimiento a los trámites administrativos
- Elaboración de respuestas institucionales
- Control de tiempos de respuesta

La adecuada gestión y trámite documental permite garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los términos establecidos por la normativa vigente.

7.4. Organización Documental:

La organización documental corresponde al conjunto de actividades técnicas orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos institucionales conforme a los principios archivísticos.

Este proceso permite estructurar los archivos de manera lógica y sistemática, facilitando la recuperación de la información cuando sea requerida.

La organización documental se desarrolla mediante la aplicación de los siguientes procesos archivísticos:

- Clasificación documental conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Ordenación documental respetando el principio de orden original
- Foliación de expedientes documentales
- Rotulación de carpetas y unidades de conservación
- Elaboración de inventarios documentales

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 25 de 52

La adecuada organización de los archivos constituye un elemento fundamental para garantizar la disponibilidad de la información institucional.

7.5. Transferencias Documentales:

Las transferencias documentales corresponden al proceso mediante el cual los documentos pasan de una fase del archivo a otra, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Este proceso permite garantizar la adecuada administración del ciclo vital documental y optimizar los espacios de almacenamiento en las dependencias productoras.

Existen dos tipos de transferencias documentales:

- **Transferencia primaria:** Consiste en el traslado de documentos desde el archivo de gestión al archivo central una vez han cumplido el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental.
- **Transferencia secundaria:** Corresponde al traslado de documentos desde el archivo central al archivo histórico cuando se determina que poseen valor permanente.

Las transferencias documentales deben realizarse mediante inventarios documentales y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

7.6. Disposición Final de Documentos:

La disposición final corresponde a la decisión adoptada sobre los documentos una vez han cumplido su tiempo de retención documental.

Esta decisión se encuentra establecida en las Tablas de Retención Documental y puede consistir en:

- Conservación total
- Selección documental
- Eliminación documental
- Reproducción por otros medios tecnológicos

La disposición final permite racionalizar la producción documental, optimizar los espacios de almacenamiento y garantizar la conservación de los documentos que poseen valor histórico o institucional.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 26 de 52

7.7. Preservación a Largo Plazo:

La preservación a largo plazo corresponde al conjunto de acciones orientadas a garantizar la conservación física y funcional de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.

Estas acciones incluyen actividades relacionadas con la conservación preventiva, el control ambiental, la limpieza documental y la protección de los archivos frente a posibles riesgos.

Entre las principales actividades asociadas a este proceso se encuentran:

- implementación del Sistema Integrado de Conservación
- control de condiciones ambientales en los archivos
- limpieza y mantenimiento de los depósitos documentales
- preservación de documentos electrónicos
- digitalización de documentos históricos

La preservación documental garantiza la protección del patrimonio documental institucional.

7.8. Valoración Documental:

La valoración documental es el proceso mediante el cual se determinan los valores administrativos, legales, fiscales, históricos o culturales de los documentos.

Este proceso permite establecer el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y determinar su disposición final.

Los documentos pueden presentar dos tipos de valores:

- **Valores primarios:** Corresponden a los valores administrativos, legales, fiscales o contables que justifican la conservación temporal de los documentos.
-
- **Valores secundarios:** Corresponden a los valores históricos, científicos o culturales que justifican la conservación permanente de los documentos.

La valoración documental se materializa mediante la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Estos registros permiten controlar el movimiento de los documentos institucionales y garantizar su devolución oportuna.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 27 de 52

9. PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

8.1. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:

1. Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la adecuada organización de los documentos producidos y recibidos por las dependencias de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, garantizando su correcta clasificación, ordenación, descripción y conservación conforme a los principios archivísticos y a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos producidos o recibidos por las dependencias de la entidad en el desarrollo de sus funciones administrativas, misionales y de apoyo.

Comprende las actividades relacionadas con la clasificación, ordenación, foliación, rotulación y elaboración de inventarios documentales de los expedientes que conforman los archivos de gestión.

Su aplicación es obligatoria para todos los servidores públicos, contratistas y funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión en cada una de las dependencias de la entidad.

3. Normatividad aplicable

El procedimiento se fundamenta en la normativa archivística vigente en Colombia y en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, entre los cuales se destacan:

- Ley General de Archivos
- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)

3. Responsables

Dependencias productoras: Son responsables de la organización de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y de garantizar la adecuada conformación de los expedientes documentales.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 28 de 52

División Administrativa o responsable de gestión documental: Coordina y orienta la implementación de los lineamientos archivísticos en la entidad y realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas con la organización documental.

Servidores públicos y contratistas: Deben aplicar las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para garantizar la adecuada administración de los documentos institucionales.

5. Descripción del procedimiento

La organización de los archivos de gestión se desarrolla mediante las siguientes actividades:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de la serie documental	Identificar la serie y subserie documental conforme al Cuadro de Clasificación Documental	Dependencia	CCD
2	Clasificación documental	Agrupar los documentos de acuerdo con la función administrativa que los originó	Dependencia	Expediente
3	Conformación del expediente	Integrar los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto	Dependencia	Carpeta documental
4	Ordenación documental	Ordenar los documentos cronológicamente respetando el principio de orden original	Dependencia	Expediente
5	Depuración documental	Retirar documentos duplicados o de apoyo que no formen parte del expediente	Dependencia	Registro de depuración
6	Foliación	Numerar consecutivamente los folios que conforman el expediente	Dependencia	Expediente foliado
7	Rotulación	Identificar las carpetas y unidades de conservación con la información correspondiente	Dependencia	Rótulo documental
8	Inventario documental	Registrar los expedientes organizados en el inventario documental	Dependencia	Formato de inventario
9	Custodia documental	Conservar los documentos en el archivo de gestión durante el tiempo establecido en las TRD	Dependencia	Archivo de gestión

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 29 de 52

6. Controles del procedimiento

Para garantizar la correcta organización de los archivos de gestión se deberán aplicar los siguientes controles:

- Verificación periódica de la organización documental en cada dependencia.
- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación de los documentos.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Seguimiento por parte de la dependencia responsable de la gestión documental.

7. Registros generados

Durante la ejecución del procedimiento se generan los siguientes registros documentales:

- Inventario documental
- Rótulos de carpetas y cajas
- Expedientes organizados
- Registros de depuración documental

8.2. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para realizar el traslado organizado y controlado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central y, posteriormente, hacia el archivo histórico, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la adecuada administración del ciclo vital de los documentos institucionales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos producidos o recibidos por las dependencias de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, hayan cumplido el tiempo de permanencia establecido en los archivos de gestión y deban ser transferidos al archivo central.

Igualmente, aplica a los documentos que, una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, deban ser transferidos al archivo histórico cuando se determine que poseen valor permanente para la memoria institucional.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 30 de 52

El procedimiento comprende las actividades relacionadas con la identificación, preparación, inventario, traslado y recepción de los documentos objeto de transferencia documental.

3. Normatividad aplicable

Este procedimiento se fundamenta en la normativa archivística vigente y en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, entre los cuales se destacan:

- Ley General de Archivos
- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)

4. Responsables

Dependencias productoras

Son responsables de identificar los documentos que deben ser transferidos al archivo central, organizar los expedientes conforme a los lineamientos archivísticos y elaborar los inventarios documentales correspondientes.

División Administrativa

Coordina el proceso de transferencias documentales, verifica la correcta organización de los expedientes y administra el archivo central de la entidad.

Archivo Central

Recibe, verifica y custodia los documentos transferidos desde las dependencias productoras, garantizando su adecuada conservación y administración.

5. Tipos de transferencia documental

Transferencia primaria

Corresponde al traslado de documentos desde los archivos de gestión de las dependencias hacia el archivo central una vez hayan cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental.

Transferencia secundaria

Consiste en el traslado de documentos desde el archivo central hacia el archivo histórico cuando se determina que poseen valor permanente para la memoria institucional.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 31 de 52

6. Descripción del procedimiento

El proceso de transferencia documental se desarrolla mediante las siguientes actividades:

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de documentos a transferir	Revisar las Tablas de Retención Documental para identificar los expedientes que han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión	Dependencia	TRD
2	Verificación de organización documental	Revisar que los expedientes se encuentren organizados, foliados y rotulados correctamente	Dependencia	Expediente organizado
3	Depuración documental	Retirar documentos duplicados o de apoyo que no hagan parte del expediente	Dependencia	Registro de depuración
4	Elaboración del inventario documental	Registrar los expedientes que serán transferidos mediante el formato de inventario documental	Dependencia	Inventario documental
5	Revisión del inventario	Verificar la información registrada en el inventario documental	Responsable de gestión documental	Inventario revisado
6	Autorización de la transferencia	Aprobar el traslado de los documentos al archivo central	Responsable de archivo	Acta de transferencia
7	Traslado de la documentación	Realizar el traslado físico de los expedientes al archivo central	Dependencia	Registro de traslado
8	Recepción de documentos	Verificar la documentación transferida y registrar su ingreso en el archivo central	Archivo central	Inventario actualizado
9	Custodia documental	Ubicar los documentos en las unidades de conservación correspondientes	Archivo central	Archivo central

7. Controles del procedimiento

Para garantizar la correcta ejecución del procedimiento de transferencias documentales se deberán aplicar los siguientes controles:

- Verificación de la correcta organización de los expedientes antes de realizar la transferencia.
- Validación del inventario documental por parte del responsable de gestión documental.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 32 de 52

- Registro formal de la entrega y recepción de los documentos transferidos.
- Actualización de los inventarios documentales del archivo central.

8. Registros generados

Durante la ejecución del procedimiento se generan los siguientes registros:

- Inventario documental de transferencia
- Acta de transferencia documental
- Registro de recepción de documentos
- Inventarios documentales actualizados

8.3. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

1. Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para realizar la eliminación controlada de los documentos que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), hayan cumplido su tiempo de retención y no posean valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos que justifiquen su conservación permanente.

Este procedimiento busca garantizar que la eliminación documental se realice de manera segura, transparente y conforme a la normativa archivística vigente, evitando la pérdida de documentos con valor institucional.


2. Alcance

Este procedimiento aplica a los documentos custodiados en los archivos de gestión o en el archivo central de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja que, conforme a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, tengan como disposición final la eliminación.

Comprende las actividades relacionadas con la identificación de documentos eliminables, la elaboración del inventario documental de eliminación, la aprobación por parte de la instancia competente y la destrucción física o digital de los documentos.

3. Normatividad aplicable

El procedimiento se fundamenta en la normativa archivística vigente y en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, entre los cuales se destacan:

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 33 de 52

- Ley General de Archivos
- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)

4. Responsables

División Administrativa (Dependencia responsable de gestión documental)

Coordina el proceso de eliminación documental, verifica el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y garantiza que la eliminación se realice conforme a la normativa vigente.

Archivo Central

Identifica los documentos susceptibles de eliminación y elabora el inventario documental correspondiente.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Aprueba la eliminación documental mediante acta, verificando que los documentos hayan cumplido los tiempos de retención establecidos.

Dependencias productoras

Apoyan el proceso de verificación documental cuando sea necesario.

5. Condiciones para la eliminación documental

Antes de realizar cualquier eliminación documental se debe verificar que:

- los documentos hayan cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD o TVD
- Los documentos no posean valor histórico o institucional
- Exista un inventario documental de eliminación
- La eliminación haya sido aprobada por la instancia competente
- Se levante un acta de eliminación documental

Estas condiciones garantizan que el proceso se realice de manera controlada y conforme a la normativa archivística.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 34 de 52

6. Descripción del procedimiento


El proceso de eliminación documental se desarrolla mediante las siguientes actividades:

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de documentos eliminables	Revisar las Tablas de Retención Documental para identificar los documentos que han cumplido su tiempo de retención	Archivo central	TRD
2	Verificación documental	Revisar que los documentos no posean valor histórico o institucional	Archivo central	Expediente
3	Elaboración del inventario de eliminación	Registrar los documentos susceptibles de eliminación	Archivo central	Inventario documental
4	Presentación al comité institucional	Presentar la solicitud de eliminación documental para su evaluación	Gestión documental	Solicitud formal
5	Aprobación de eliminación	Aprobar la eliminación documental mediante acta	Comité institucional	Acta de aprobación
6	Publicación del listado de eliminación	Publicar el listado de documentos a eliminar cuando la normativa lo requiera	Entidad	Publicación
7	Destrucción documental	Realizar la destrucción física o digital de los documentos	Archivo central	Registro de destrucción
8	Elaboración del acta de eliminación	Dejar constancia formal de la eliminación realizada	Gestión documental	Acta de eliminación
9	Actualización de inventarios	Actualizar los inventarios documentales de la entidad	Archivo central	Inventario actualizado

7. Controles del procedimiento

Para garantizar la transparencia y legalidad del proceso de eliminación documental se deberán aplicar los siguientes controles:

- Verificación del cumplimiento de los tiempos de retención documental
- Aprobación formal por parte del comité institucional competente
- Elaboración de inventarios documentales de eliminación

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 35 de 52

- Registro documental del proceso mediante actas de eliminación
- Supervisión por parte de la dependencia responsable de gestión documental

8. Registros generados

Durante la ejecución del procedimiento se generan los siguientes registros documentales:

- Inventario documental de eliminación
- Acta de aprobación de eliminación documental
- Acta de eliminación documental
- Inventarios documentales actualizados

8.4. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar el acceso y consulta de los documentos institucionales custodiados en los archivos de gestión, archivo central o archivo histórico de la entidad, asegurando su disponibilidad y conservación conforme a la normativa archivística vigente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las solicitudes de consulta de documentos realizadas por servidores públicos, contratistas, organismos de control o ciudadanos, de acuerdo con las disposiciones legales sobre acceso a la información pública.

Comprende las actividades relacionadas con la solicitud, verificación, localización y consulta de los documentos institucionales.

3. Normatividad aplicable

- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Programa de Gestión Documental (PGD)

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 36 de 52

4. Responsables

Dependencias productoras

Facilitan el acceso a los documentos que se encuentran en los archivos de gestión.

Archivo central

Administra la consulta de documentos transferidos al archivo central.

División Administrativa (Dependencia responsable de gestión documental)

Coordina y supervisa el acceso a los documentos institucionales.

5. Descripción del procedimiento

El proceso de consulta documental se desarrolla mediante las siguientes actividades:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitud de consulta	El usuario solicita la consulta del documento	Usuario	Solicitud
2	Verificación de solicitud	Se revisa la información suministrada para localizar el documento	Archivo	Registro
3	Localización del documento	Se identifica la ubicación del expediente en el archivo correspondiente	Archivo	Inventario documental
4	Autorización de consulta	Se valida el acceso al documento conforme a la normativa vigente	Responsable archivo	Registro
5	Consulta del documento	El usuario realiza la consulta del documento	Usuario	Registro de consulta
6	Revisión del documento	Se verifica que el documento se encuentre completo	Archivo	Control documental
7	Archivo del documento	El documento es devuelto a su ubicación correspondiente	Archivo	Registro

6. Controles del procedimiento

- Verificación de identidad del solicitante.
- Registro de la consulta realizada.
- Supervisión del manejo de documentos durante la consulta.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 37 de 52

7. Registros generados

Durante la ejecución del procedimiento de consulta documental se generan los siguientes registros:

- Formato de solicitud de consulta documental
- Registro de control de consulta de documentos
- Inventario documental utilizado para la localización de expedientes
- Registro de devolución del documento consultado

Estos registros permiten garantizar la trazabilidad del acceso a los documentos y asegurar el control sobre la consulta de la información institucional.

8.5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el préstamo temporal de documentos institucionales con el fin de facilitar su consulta o utilización en procesos administrativos, garantizando el control, la integridad y la devolución oportuna de los expedientes.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a los documentos custodiados en los archivos de gestión y en el archivo central que deban ser prestados temporalmente a servidores públicos o dependencias de la entidad para el desarrollo de actividades institucionales.

3. Normatividad aplicable

- Ley General de Archivos
- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Programa de Gestión Documental (PGD)

4. Responsables

Archivo central

Administra el registro y control del préstamo de documentos.

Dependencias solicitantes

Son responsables del uso adecuado y devolución oportuna de los documentos prestados.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 38 de 52

División Administrativa - Responsable de gestión documental

Supervisa el cumplimiento del procedimiento.

5. Descripción del procedimiento

El proceso de préstamo de documentos se desarrolla mediante las siguientes actividades:

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitud de préstamo	El funcionario solicita el préstamo del expediente	Dependencia	Solicitud
2	Verificación del documento	Se verifica la disponibilidad y estado del documento	Archivo	Inventario
3	Registro del préstamo	Se registra el préstamo del documento	Archivo	Formato de préstamo
4	Entrega del documento	Se entrega el expediente a la dependencia solicitante	Archivo	Registro
5	Uso del documento	La dependencia utiliza el documento para el trámite requerido	Dependencia	Control interno
6	Devolución del documento	El documento es devuelto al archivo dentro del plazo establecido	Dependencia	Registro de devolución
7	Verificación documental	Se revisa que el expediente esté completo	Archivo	Control documental
8	Reubicación del documento	Se ubica nuevamente el expediente en el archivo	Archivo	Inventario

6. Controles del procedimiento

- Registro obligatorio de los préstamos documentales.
- Establecimiento de plazos para la devolución de documentos.
- Verificación del estado de los expedientes antes y después del préstamo.

7. Registros generados

Durante la ejecución del procedimiento de préstamo documental se generan los siguientes registros:

- Formato de solicitud de préstamo documental

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 39 de 52

- Formato de control de préstamo de documentos
- Registro de entrega de documentos
- Registro de devolución del expediente
- Inventario documental actualizado

9. RESPONSABLES DEL SISTEMA DOCUMENTAL

- Director de la entidad
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD-
- División Administrativa
- Dependencias productoras

10. INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Indicador	Fórmula
Transferencias documentales realizadas	Transferencias ejecutadas / programadas
Organización de archivos	No. Total dependencias / Dependencias con archivos organizados
Atención solicitudes documentales	No. Solicitudes / Solicitudes atendidas dentro del plazo

11. GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL

La gestión del riesgo documental corresponde al conjunto de acciones orientadas a identificar, analizar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la adecuada administración, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos institucionales.

En el marco de la gestión documental, la administración del riesgo busca prevenir situaciones que puedan comprometer la información producida o recibida por la entidad en el ejercicio de sus funciones, tales como la pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado a los documentos.

La implementación de mecanismos de gestión del riesgo documental permite fortalecer la seguridad de la información institucional, mejorar los procesos de control interno y garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental de la entidad.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 40 de 52

La gestión del riesgo documental en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se desarrolla en articulación con el Sistema de Control Interno y con los lineamientos establecidos para la administración del riesgo institucional.

11.1. Identificación de riesgos documentales:

La identificación de riesgos documentales consiste en el proceso mediante el cual se determinan los eventos o situaciones que pueden afectar la adecuada administración de los documentos institucionales.

Estos riesgos pueden originarse por factores administrativos, tecnológicos, ambientales o humanos.

Entre los principales riesgos asociados a la gestión documental se encuentran:

- Pérdida o extravío de documentos
- Deterioro físico de los documentos por condiciones ambientales inadecuadas
- Destrucción accidental de documentos
- Acceso no autorizado a información confidencial
- Clasificación incorrecta de documentos
- Eliminación indebida de documentos
- Fallas en sistemas de gestión documental electrónicos
- Desorganización de archivos

La identificación de estos riesgos permite implementar medidas preventivas para garantizar la adecuada protección de la documentación institucional.

11.2. Análisis y valoración de riesgos:

Una vez identificados los riesgos documentales, es necesario realizar un análisis que permita determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían generar en la gestión institucional.

El análisis del riesgo permite priorizar aquellos eventos que requieren mayor atención y establecer estrategias de control para reducir su impacto.

La valoración del riesgo documental debe considerar aspectos como:

- Frecuencia o probabilidad de ocurrencia del riesgo
- Impacto que el riesgo podría generar en la gestión institucional
- Nivel de vulnerabilidad de los archivos

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 41 de 52

- Capacidad institucional para controlar el riesgo

Este proceso permite establecer niveles de riesgo y definir las medidas de control más adecuadas para su mitigación.

11.3. Medidas de control y mitigación:

Con el fin de prevenir o reducir los riesgos asociados a la gestión documental, la entidad implementará diferentes medidas de control orientadas a garantizar la adecuada administración y conservación de los documentos.

Entre las principales medidas de control se destacan:

- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Implementación de inventarios documentales para el control de los archivos
- Establecimiento de controles de acceso a la información institucional
- Capacitación a los servidores públicos en gestión documental
- Implementación de programas de conservación preventiva
- Control de condiciones ambientales en los depósitos documentales
- Respaldo y seguridad de documentos electrónicos

Estas medidas contribuyen a reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar la integridad de los archivos institucionales.

11.4. Seguimiento y control del riesgo documental:

La gestión del riesgo documental requiere un proceso permanente de seguimiento que permita evaluar la eficacia de las medidas implementadas y realizar ajustes cuando sea necesario.

El seguimiento de los riesgos documentales se realizará mediante:

- Auditorías internas de gestión documental
- Revisiones periódicas de los archivos institucionales
- Actualización de inventarios documentales
- Evaluación de los procesos archivísticos
- Seguimiento por parte de la dependencia responsable de la gestión documental

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 42 de 52

Este proceso permite fortalecer el sistema de control interno y garantizar la mejora continua de la gestión documental institucional.

11.5. Matriz de riesgos documentales:

Para facilitar la identificación y control de los riesgos asociados a la gestión documental, la entidad podrá implementar una matriz de riesgos documentales que permita registrar y analizar los principales eventos que puedan afectar la administración de los archivos.

A continuación, se presenta la matriz de riesgos documentales:

Riesgo	Causa	Consecuencia	Control
Pérdida de documentos	Manejo inadecuado de archivos	Pérdida de información institucional	Inventarios documentales
Deterioro documental	Condiciones ambientales inadecuadas	Daño físico de documentos	Control ambiental
Acceso no autorizado	Falta de control de acceso	Divulgación indebida de información	Restricción de acceso
Eliminación indebida	Desconocimiento de TRD	Pérdida de documentos con valor institucional	Capacitación archivística

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se realiza mediante:

- Auditorías internas
- Seguimiento del PGD
- Evaluación del MIPG

13. FLUJOGRAMAS

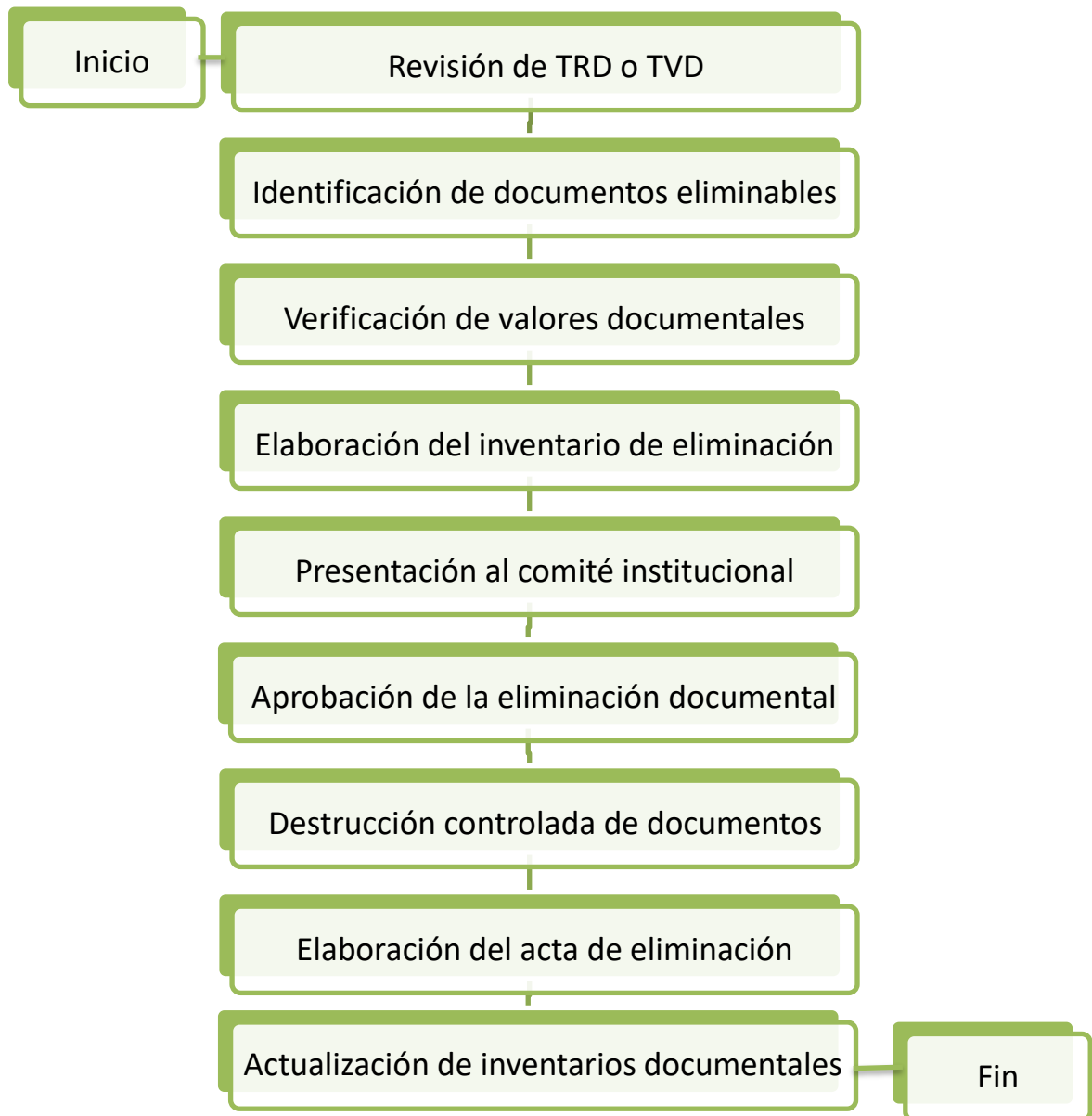
13.1. Flujoograma del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión



13.2. Flujograma del procedimiento Transferencia Documental



13.3. Flujograma del procedimiento de Eliminación de Documental



13.4. Flujograma del procedimiento de Consulta Documental



13.5. Flujograma del procedimiento de Préstamo de Documentos



14. FORMATOS

14.1. Formato Acta de transferencia documental

Entidad: Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja

Dependencia remitente: _____

Dependencia receptora: Archivo Central

Fecha de transferencia: ____ / ____ / ____

Información de la Transferencia

N°	Serie documental	Subserie documental	Código TRD	Fechas extremas	N° Expedientes	N° Cajas	Observaciones

Total de expedientes transferidos: _____

Total de cajas: _____

Declaración

Los documentos relacionados en el presente inventario han sido organizados conforme a las Tablas de Retención Documental y se transfieren al Archivo Central para su custodia y administración.

Nombre	Cargo	Firma
Responsable dependencia remitente		
Responsable archivo central		
Responsable gestión documental		

14.2. Formato Acta de eliminación documental

Entidad: Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja

Fecha de eliminación: ____ / ____ / ____

Acta No.: _____

Información de los documentos eliminados

N°	Serie documental	Subserie	Código TRD	Fechas extremas	N° Expedientes	Método de eliminación	Observaciones

Total de expedientes eliminados: _____

Método de eliminación aplicado:

- Trituración
 Reciclaje
 Eliminación digital
 Otro: _____

Declaración

La eliminación documental se realiza conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nombre	Cargo	Firma
Responsable archivo central		
Responsable gestión documental		
Testigo 1		
Testigo 2		

14.3. Formato de Solicitud de consulta documental

Entidad: Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja

Datos del solicitante

Nombre: _____

Cargo / Dependencia: _____

Número de identificación: _____

Teléfono / correo electrónico: _____

Información del documento solicitado

Serie documental	Subserie	Número de expediente	Fechas aproximadas	Dependencia productora

Motivo de la consulta

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Firma del solicitante: _____

Uso exclusivo del archivo

Documento localizado: Sí No

Fecha de consulta: ____ / ____ / ____

Nombre	Cargo	Firma
Funcionario responsable		

14.4. Formato de Control de préstamo documental

Entidad: Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja

Registro de préstamo de documentos:

N°	Fecha de préstamo	Dependencia solicitante	Serie documental	N° Expediente	Fecha devolución	Estado del documento	Firma solicitante	Firma archivo

Observaciones

Nombre	Cargo	Firma
Responsable de archivo		

14.5. Formato Único de Inventario Documental -FUID

Se anexa formato.

14.6. Formato Rótulos

Se anexa formato de rótulos de carpetas y cajas

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GED-MA-001 Versión: 1	Fecha: 09-mar-2026	Página 52 de 52

15. ANEXOS

Anexo 1. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Anexo 2. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Anexo 3. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Anexo 4. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL

Anexo 5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Anexo 6. FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Anexo 7. FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Anexo 8. FORMATO DE SOLICITUD DE CONSULTA DOCUMENTAL

Anexo 9. FORMATO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Anexo 10. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

Anexo 11. FORMATO RÓTULOS CARPETAS

Anexo 12. FORMATO RÓTULOS CAJAS