	INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS	IN-GDO-05-V1
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 09/06/2015

MODELO DE TVD



INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE ACACIAS -ITTA-
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA:
 Etapa de Desarrollo Institucional:
 Período:
 Unidad Administrativa:

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES	ASUNTOS	Retención Antes de Control	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				CT	P	D	S		
XX.XX	SERIE	ASUNTOS							

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total E: Eliminación
 D: Digitalización S: Selección

Firma Reconstrucción: _____ Director _____ Jefe Oficina de Gestión Administrativa y Financiera
 Fecha: _____


ENTIDAD PRODUCTORA: Corresponde a los Fondos “Municipio de Acacias” y/o “Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias –ITTA–”.

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Identificación del periodo institucional establecido en el proceso de Reconstrucción de la Historia, correspondiente a cinco etapas.

PERIODO: Rango de fechas extremas correspondientes a cada etapa de Desarrollo Institucional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Corresponde a la oficina productora de los documentos, según la denominación de la estructura orgánica vigente en cada Etapa de Desarrollo Institucional.

CÓDIGO: Sistema de números a través de los cuales se identifica a cada una de las series identificadas, y separado de **un punto (.)** los asunto correspondientes.

	INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS	IN-GDO-05-V1
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 09/06/2015

SERIES: Corresponde al nombre asignado a la respectiva serie documental.

ASUNTO: Corresponde a la denominación de cada tema encontrado.

RETENCIÓN: Plazo en términos de años que los documentos deben permanecer en el archivo central una vez finalizado el trámite.

DISPOSICIÓN FINAL: Señalar a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, en atención a la valoración documental.

CT: Decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos.

E: Decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.

D: Digitalización. Proceso técnico de duplicación para preservar la información en otro soporte.


S: Decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.

PROCEDIMIENTO. Explicación del método a seguir para el cumplimiento de las decisiones tomadas (Disposición Final) en relación con cada una de las series documentales.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total D: Digitalización
E: Eliminación S: Selección

FIRMA DE RESPONSABLES. Firman cada hoja de las TVD el Director y el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y Financiera.

FECHA. Se consignará mediante sello la fecha a partir de la cual se ordene la aplicación de las TVD, una vez éstas sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo y por el Consejo Departamental de Archivo.

	INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS	IN-GDO-06-V1
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO REGISTRO NACIONAL AUTOMOTOR	Vigencia: 08/10/2015

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y metodología para la organización de las carpetas y su contenido en el Registro Nacional Automotor de Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias

2. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente instructivo aquellos funcionarios que intervienen en la manipulación de los historiales de vehículos, en especial los que laboran en el archivo del Registro Nacional Automotor.

3. GENERALIDADES

La forma como se archivan los registros, se custodian y se conservan, determina algunas de las características de un sistema de información seguro y confiable.

En términos generales, la política de gestión de archivo del ITTA establece que, una vez creada e ingresada al archivo Registro Nacional Automotor, solo podrá salir para asuntos específicos y con los debidos controles como se establece en el manual de archivo RNA.

4. DEFINICIONES


Para efectos de este instructivo se aplican las definiciones generales de la gestión de archivos de ITTA.

5. REQUISITOS

1. Al ingreso inicial, cuando se crea la carpeta (matrícula inicial), los documentos del trámite respectivo deben llegar completos, sin perforaciones ni foliación. La labor de armado y foliado de la carpeta para ingresar al archivo corresponde al Auxiliar de Archivo RNA.
2. La ubicación de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, que para este caso corresponde al Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor del Ministerio de Transporte (comúnmente llamado Formulario Único de Trámites).
3. Para efectos de la foliación se aplicará lo dispuesto en el instructivo para foliación IN-GDO-04
4. El archivo es un área de acceso restringido, a la cual solo debe ingresar personal autorizado, y las condiciones ambientales deben estar controladas para asegurar el mejor cuidado de los documentos allí almacenados.

6. MATERIALES

De acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, se deberán utilizar ganchos plásticos, carpetas libres de ácido, evitar el uso de ganchos de cosedora y cuidar que la perforación de folios no afecte la integridad de la información contenida en el mismo.

	INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS	IN-GDO-06-V1
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO REGISTRO NACIONAL AUTOMOTOR	Vigencia: 08/10/2015

7. ACTIVIDADES

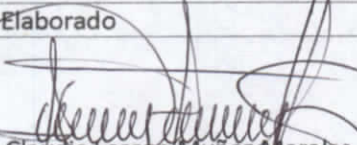
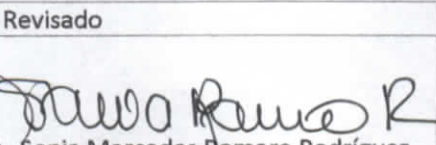
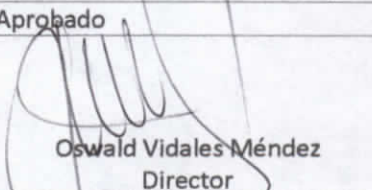
El siguiente es el orden que deben contener los primeros documentos de un expediente o historial de vehículo:

- 1- Lista de chequeo para trámites (FR-GDO-04-V2)
- 2- Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor debidamente diligenciado, con firmas e improntas (Formato externo)
- 3- Factura de compra del vehículo (Original)
- 4- Certificado de empadronamiento expedido por el concesionario (Formato externo)
- 5- Fotocopia de cédula del propietario a 150% del tamaño
- 6- Prenda de tenencia, cuando aplica.
- 7- Poder para realización de trámites, cuando aplique
- 8- Fotocopia de SOAT
- 9- Comprobante de pago de derechos de tránsito o SINTRAT en ORIGINAL
- 10- Certificado de que el propietario está libre de comparendo expedido por SIMIT en ORIGINAL
- 11- Comprobante de pago del RUNT en ORIGINAL
- 12- Fotocopia de Comprobante de pago de impuestos, cuando aplica
- 13- Fotocopia de Licencia de Tránsito

El orden y metodología que se debe utilizar para ubicar las carpetas en estantería es el siguiente:

- Las carpetas se podrán amarrar mediante uso de cinta de fall que no dañe la carpeta ni sus folios, agrupando un máximo de cincuenta (50) carpetas
- Las carpetas deberán llevar el orden que corresponde a las series de rangos asignados a ITTA, y su número consecutivo
- Cuando se ingresen documentos a un historial, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de archivo RNA, la carpeta debe regresar a su lugar

De acuerdo con la disposición del área de archivo, se deberán generar medidas de restricción de acceso, control sobre las condiciones ambientales y la entrada y salida de expedientes.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Claudia Lorena Muñoz Morales Técnico Administrativo	 Sonia Mercedes Romero Rodríguez Jefe Of. Gestión Adm. y Fin.	 Oswald Vidales Méndez Director