

Código:	ARC-PR-1
Fecha:	11/6/2021
Versión:	2

1 Objetivo

Establecer un procedimiento que permita el control y mantenimiento adecuado de los expedientes.

2 Alcance

Desde el momento de recepción de los expedientes por parte de los procesos de otorgamiento involucrados, hasta el proceso de archivo y almacenamiento de los expedientes físicos en la ubicación asignada del sistema.

3 A quien aplica

Este procedimiento es aplicable desde las distintas áreas que envían y hacen uso de los expedientes como: atención al ciudadano, otorgamiento, digitalización y oficinas regionales hasta el área de archivo.

4 Definiciones/ Abreviaturas

Escritos (ES-9943): Documento que se anexa al expediente del concesionario que pueden ser de varios tipos:

- Desistimiento: Renuncia; Terminación anormal del proceso.
- Ampliación: Extensión.
- Carta Poder: Se utiliza para conceder a otra persona la capacidad de actuar en nombre de la persona a quién representa. Generalmente, se utiliza para realizar trámites o acciones administrativas, cuando la persona no puede estar en dos sitios a la vez.

Memorándum: Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

Expediente Principal: Es la solicitud que recae sobre la concesión que son: permiso de explotación, certificados y renovaciones, identidad y RTN de los concesionarios.

Expediente acumulado: Cuando se tramitan dos o más expedientes separados que, no obstante, guarden una íntima conexión entre sí o con el expediente principal y puedan ser resueltos por un mismo acto.

Expediente heredado de la DGT: Expediente principal activo que proviene de la Dirección General de Transporte que es desde el año 2009 hacia atrás.

Expediente de la DGT: Expediente que proviene de la Dirección General de Transporte desde el año 2010 en adelante.

Folio: Número de páginas que tiene un expediente.

Concesión: Autorización que el Estado otorga, a través del Instituto, a personas naturales o jurídicas para que puedan gozar del derecho de explotar de forma comercial la prestación del servicio de transporte.

Concesionario: La persona natural o jurídica que goza de un permiso de explotación y Certificado de Operación para explotar comercialmente el servicio de transporte bajo las condiciones y requisitos fijados en la Ley de Transporte Terrestre de Honduras.

Código:	ARC-PR-1
Fecha:	11/6/2021
Versión:	2

Permiso de explotación: Es el acto administrativo del Instituto, por medio del cual, se autoriza la prestación del servicio de transporte terrestre.

Certificado de operación: Es el documento necesario para operar legalmente un vehículo automotor o uno sin tracción propia, destinado al servicio de transporte público o especial.

SIGCA: Sistema de Gestión y Control de Archivo.

SICE: Sistema de Control de Expedientes.

SATT: Sistema de Automatización de Transporte Terrestre.

DGT: Dirección General de Transporte.

Código:	ARC-PR-1
Fecha:	11/6/2021
Versión:	2

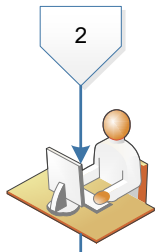


5 Descripción


5.1 Revisar y procesar la recepción de los expedientes completos en sistema y en físico

No.	Flujograma	Descripción de la actividad	Información documentada	Responsable
1		Recibir los expedientes en físico y por medio del sistema SATT.	Comprobante de movimiento generado por SATT.	Técnico de Archivo
2		<p>Procesar el movimiento por medio de SATT. Si en el movimiento no viene un expediente enlistado ya sea en el control físico o en el digital, se envía correo a la persona que realizó movimiento para que termine de completar los expedientes o envía correo para que el área de TIC'S realice la corrección en el sistema. <i>Nota: Movimiento queda en espera hasta que se realicen las respectivas correcciones.</i></p>	OTO-GO-3 Lista de Verificación de Soporte de Entrega Solicito en Línea	
		<p>En caso que el expediente no venga completo según checklist de verificación este es devuelto al área de Digitalización para que realicen el respectivo requerimiento para completar el expediente.</p>		
		<p>Recepción de los escritos</p> <p>Contabilizar en físico los escritos ingresados si concuerda con el memorándum que se envía del área de atención al ciudadano.</p>	Memorándum de ingreso.	

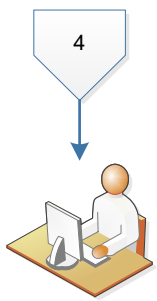
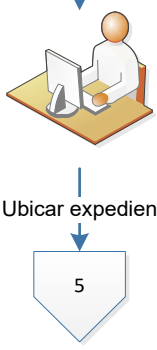
Código:	ARC-PR-1
Fecha:	11/6/2021
Versión:	2

5.2 Realizar inventario de expedientes y crear ubicación en sistema

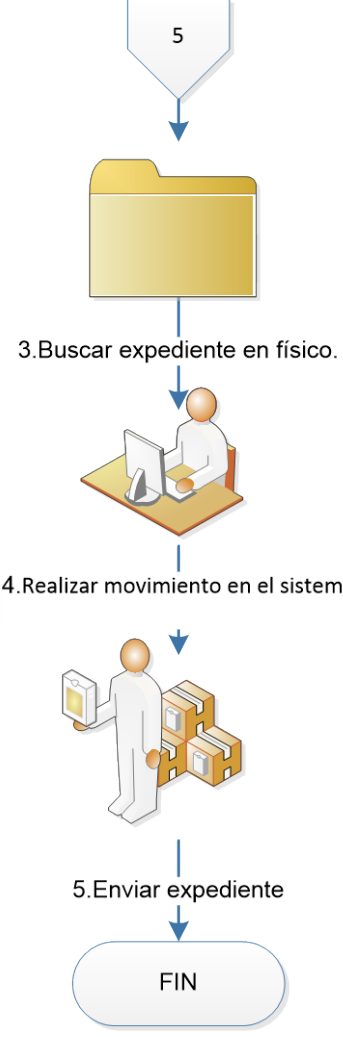
No.	Flujograma	Descripción de la actividad	Información documentada	Responsable
1	 <p>1. Ingresar al módulo y verificar los datos</p>	<p>Ingresar al módulo SIGCA y verificar que los datos en expediente coincidan con los del sistema. <i>Nota: Si los datos son erróneos realiza las correcciones en el sistema.</i></p>	ARC-MC-2 Módulo SIGCA.	Oficial / Auxiliar de Archivo
2	 <p>2. Crear una ubicación al expediente</p>	<p>Crear una ubicación por medio del sistema en dónde posteriormente dicho expediente se colocará en físico. Se asigna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estante 2. Fila 3. Carpeta 	ARC-MC-2 Módulo SIGCA.	
3	 <p>3. Revisar si es necesario crear estante, fila o carpeta</p> <p>4. Colocar la ubicación en el expediente</p>	<p>Revisar si es necesario crear un nuevo estante, una fila o una nueva carpeta. <i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Máx. de expedientes por carpetas es 10. • No. Máx. De expedientes por fila son 100 carpetas. 	ARC-MC-2 Módulo SIGCA.	
4		Colocar sobre el expediente la información de su ubicación asignada.		
5		<p>Guardar el expediente en el espacio físico asignado.</p> <p>Archivar un escrito</p> <p>Documentar en Excel los escritos que se ingresaron y crearles ubicación.</p>	ARC-FO-I Inventario de escritos.	

	 <p>5. Guardar el expediente</p>	<p>Guardar el escrito en el lugar asignado.</p>		
--	---	---	--	--

5.3 Envío de expediente

No.	Flujograma	Descripción de la actividad	Información documentada	Responsable
1	 <p>1. Recibir solicitud de expediente</p>	<p>Recibir solicitud de expedientes por medio de ticket, memorándum o correo electrónico.</p>	<p>Ticket, memorándum o correo electrónico.</p>	<p>Oficial / Auxiliar de Archivo</p>
2	 <p>2. Ubicar expediente</p>	<p>Ubicar por medio de módulo SICE la ubicación física del expediente en el archivo.</p>		
3		<p>Buscar expediente requerido en físico y confirmar que este escaneado, sino está escaneado se envía a digitalización.</p>		

Código:	ARC-PR-1
Fecha:	11/6/2021
Versión:	2

4	 <p>5</p> <p>3. Buscar expediente en físico.</p> <p>4. Realizar movimiento en el sistema</p> <p>5. Enviar expediente</p> <p>FIN</p>	Realizar movimiento por medio del sistema SICE el envío de los expedientes solicitados.	
5		Enviar expediente en físico con comprobante del movimiento que se está realizando.	Comprobante de movimiento generado por SATT.
		5.1 Dar seguimiento de los expedientes prestados a las diferentes áreas para su correcta devolución.	Informe de expedientes prestados
		Envío de un escrito	
1		Ubicar escrito en el formato su localización en físico.	ARC-FO-1 Inventario de escritos.
2		Actualizar el formato indicando que el escrito se va a prestar.	ARC-FO-1 Inventario de escritos.
3		Corroborar en el módulo SIGCA que el escrito sea anexado al sistema.	
4		Anotar en el libro de salida de escritos.	ARC-FO-2 Formato de préstamo de escritos.
5		Enviar escrito al área solicitante.	ARC-FO-2 Formato de préstamo de escritos.

6 Aprobación

<p>Elaborado por: Katherine Álvarez Analista de Calidad</p>	<p>Revisado por: Evelyn Silva Analista de Calidad</p>	<p>Aprobado por: Karen Alejandra Rosa Oficial de Archivo</p>
--	--	---