DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTION

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
AREA DE GESTION DOCUMENTAL

PRESENTADO A
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FLORIDABLANCA
OCTUBRE DE 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. JUSTIFICACIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
2.1 OBJETIVO GENERAL 5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 5
3. COBERTURA 6
4. METODOLOGIA 7
5. RESULTADOS 9
5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS 9
5.2 MEDICION EN METROS LINEALES 12
5.3 FECHAS EXTREMAS 12
5.4 SISTEMAS DE INFORMACION 13
5.5 ANALISIS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION 16
5.6 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN 20
5.7 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES 25
5.8 ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA DTTF. 28
5.8.1. Archivo de Gestión Oficina de Inspección Segunda 28
5.8.2. Archivo de Gestión Oficina de Dirección Administrativa y Financiera 29
5.8.3. Archivo de Gestión Oficina de Secretaría General y Jurídica 30
5.8.4. Archivo de Gestión Oficina de Dirección Operativa - Almacén General 31
5.8.5. Archivo de Gestión Oficina de Control Interno 32
5.8.6. Archivo de Gestión Oficina de Cultura Ciudadana 33
5.8.7. Archivo de Gestión Oficina de Dirección General 34
5.8.8. Archivo de Gestión Oficina de Ejecuciones Fiscales 35
5.8.9. Archivo de Gestión Oficina de Inspección Primera 36
5.8.10. Archivo de Gestión Oficina de Licencias 37
5.8.11. Archivo de Gestión Oficina de Matrículas 38
5.8.12. Archivo de Gestión Oficina de Organización Vial 39
5.8.13. Archivo de Gestión Oficina de Talento Humano 40
5.8.14. Archivo de Gestión Oficina de Sistemas 41
5.8.15. Archivo General de la DTTF 42
5.8.16. Archivo General - Bodega Bucarica 44
5.8.17. Archivo General - Bodega Casa Calle 9 46
5.8.18. Archivo General – Fotografías Inundación Archivo General en Julio de 2019 48
6. CONCLUSIONES 51
7. RECOMENDACIONES 55
8. CUADRO RESUMEN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA DTTF 57

INTRODUCCIÓN

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental; la ***OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL*** presenta el Diagnóstico Integral de Archivos de la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA,*** para dar inicio al proceso de implementación del PGD y la actualización del PINAR.

Según el Anexo del Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, situación que es análoga en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental; dicho documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Este Diagnóstico es entonces la pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivística en la entidad, motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad; todo, bajo la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el AGN, orientadas al levantamiento y análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las distintas ubicaciones del Archivo Central de la ***DTTF***, como son: El parqueadero, el Archivo Central, el Archivo de Matrículas, la bodega de Licencias y la bodega de Fotocomparendos, todos estos ubicados en el sótano de la entidad; y, otras dos (2) bodegas que son la casa de la calle 9 (Calle 9 no. 6-26 de Floridablanca) y la bodega ubicada en el gimnasio de Bucarica.

La recolección de Información se realizó por medio de la estructuración de tablas para la consolidación de los datos obtenidos por observación directa, entrevistas con los funcionarios involucrados en la gestión de información y, análisis de la documentación de procesos y procedimientos de la entidad; generando al final, un informe, contenido en el presente documento, con las características fácticas identificas para el proceso de Gestión Documental, con las correspondientes conclusiones y recomendaciones, generando así el insumo básico para la posterior generación, priorización y ejecución de los planes y programas pertinentes.

1.JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos de la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA*** se realizó porque se tenía la necesidad de organizar y formalizar todas las actividades archivísticas que la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 – establece para los entes territoriales. En la **DTTF** a la fecha no se ha realizado la actualización de las tablas de retención documental desde el año 2008 y que ya están obsoletas debido a los cambios a través del tiempo de las nuevas actuaciones y servicios que presta la entidad; además de la reestructuración de la organización implementada en el año 2019.

La ***DTTF***, cuenta con un diagnóstico integral documental realizado en noviembre de 2015, pero ante la necesidad de actualizar todos los instrumentos archivísticos debido a la reestructuración de planta, se ha iniciado el proceso de actualización de dicho diagnóstico.

En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la ***DTTF***, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en el contexto actual de la gestión de información en el ámbito global de las TIC, que exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización, primordialmente en las que se presta un servicio público.

Es así como se llevó a cabo un levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la Gestión Documental Institucional, teniendo en cuenta principalmente, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento, la documentación de procesos necesarios y la disposición y uso de tecnología aplicada en la materia; todo con observancia de los preceptos normativos enmarcados en la Ley General de Archivos, normas reglamentarias de la función archivística pública y las disposiciones del AGN.

2.OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Exponer los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA***.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental en la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA***.

- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental de la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA***, a corto, mediano y largo plazo.

- Presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental en la **DTTF**.

3.COBERTURA

Este Diagnóstico Integral de Archivo se llevó a cabo en las instalaciones de la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA***, y en las bodegas que se encuentran en la periferia, así:

SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓNES DE ARCHIVO
DTTF **Calle 9 No. 8-14** **Floridablanca Santander**	SEDE PRINCIPAL	Sótano Sector 5
		Sótano Sector 3
		Sótano Sector 4
		Sótano Sector 1
		Sótano Sector 2
		Piso 1. Licencias
		Piso 1. Financiera
		Piso 1. Archivo de Matrículas
		Piso 2. Archivo de Matrículas
		Piso 2. Jurídica
		Piso 2. Ejecuciones Fiscales
		Piso 2. Personal
		Piso 2. Almacén
		Piso 2. Organización Vial
Calle 9 No. 6-26 **Floridablanca Santander**	CASA CALLE 9	Casa de vivienda utilizada para bodega de archivo
IDEFLORIDA	Gimnasio Bucarica	Bodega de Archivo

Tabla No. 1. Ubicaciones de Archivos DTTF

4. METODOLOGIA

Para le realización del Diagnóstico Integral de Archivos de la DTTF, se utilizó una metodología en la que se combinó la utilización de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental para la realidad nacional, además de la evaluación de logística institucional en la materia, con el fin de obtener una mezcla óptima de actividades que en su conjunto pudieran describir de manera exacta la realidad actual de los archivos de la ***DTTF***.

Lo primero, fue establecer un método de análisis deductivo, de lo general a lo particular, en el que con base en la normatividad del AGN se clasificaron los elementos a revisar en cada una de las categorías principales a evaluar de la gestión documental:

Gráfico No. 1. Categorías de Revisión en el Diagnóstico.



De esta manera, se pudieron agrupar por categorías los aspectos a medir en los archivos de la ***DTTF***; dichas mediciones se realizaron mediante la utilización de varios medios, fuentes y elementos, entre los que se destacan formatos de captura de información, inventarios electrónicos y digitales, planes de mejoramiento archivístico, observación y medición directa, así como procesos y procedimientos documentados.

De igual modo, se tomó como referencia la verificación del 1 % de los registros de la base de datos del Archivo de Gestión para cotejar las características relacionadas con la ubicación, descripción y conservación.

Al final, se consolidaron todos los datos obtenidos para su análisis y presentación estadística y/o argumentada por secciones correspondientes a la categorización básica realizada; generando las conclusiones respectivas y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

5.RESULTADOS

5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Acuerdo 018 de 1988. POR EL CUAL SE CREA LA INSPECCION DE TRANSITO CLASE “A” DE FLORIDABLANCA.

Resolución 0386 de 2002. MEDIANTE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRASPORTE DE FLORIDABLANCA.

Resolución 0194 de 2003. POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA DIRECCION DE TRÁSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

Resolución 0203 de 2004. MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 194 DE JUNIO 4 AÑO 2003 COMITÉ DE ARCHIVO.

Resolución 0538 de 2005. POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 210 DE MAYO 31 DE 2004 - COMITÉ DE ARCHIVO.

Resolución 0547 de 2006. POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 210 DE MAYO 31 DE 2004 COMITÉ DE ARCHIVO.

Resolución 0674 de 2008. POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 538 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2005, COMITÉ DE ARCHIVO.

Resolución 0684 de 2008. POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA DTTF.

Resolución 1179 de 2010. POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUIR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LAS CARPETAS ESTRAVIADAS DE LOS ARCHIVOS DEL REGISTRO AUTOMOTOR DE LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

Resolución 1217 de 2010. POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 1179 DE DICIEMBRE 10 DE 2010 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUIR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LAS CARPETAS ESTRAVIADAS DE LOS ARCHIVOS DEL REGISTRO AUTOMOTOR DE LA DTTF.

Resolución 0303 de 2015. POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 674 DE NOVIEMBRE 10 DE 2008 Y SE CREA EL COMITÉ

INTERNO DE ARCHIVO DE LA DTTF.

Resolución 0863 de 2016. POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA ESCOGENCIA DE UN CONTRATISTA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA "CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO GENERA DE LA DTTF".

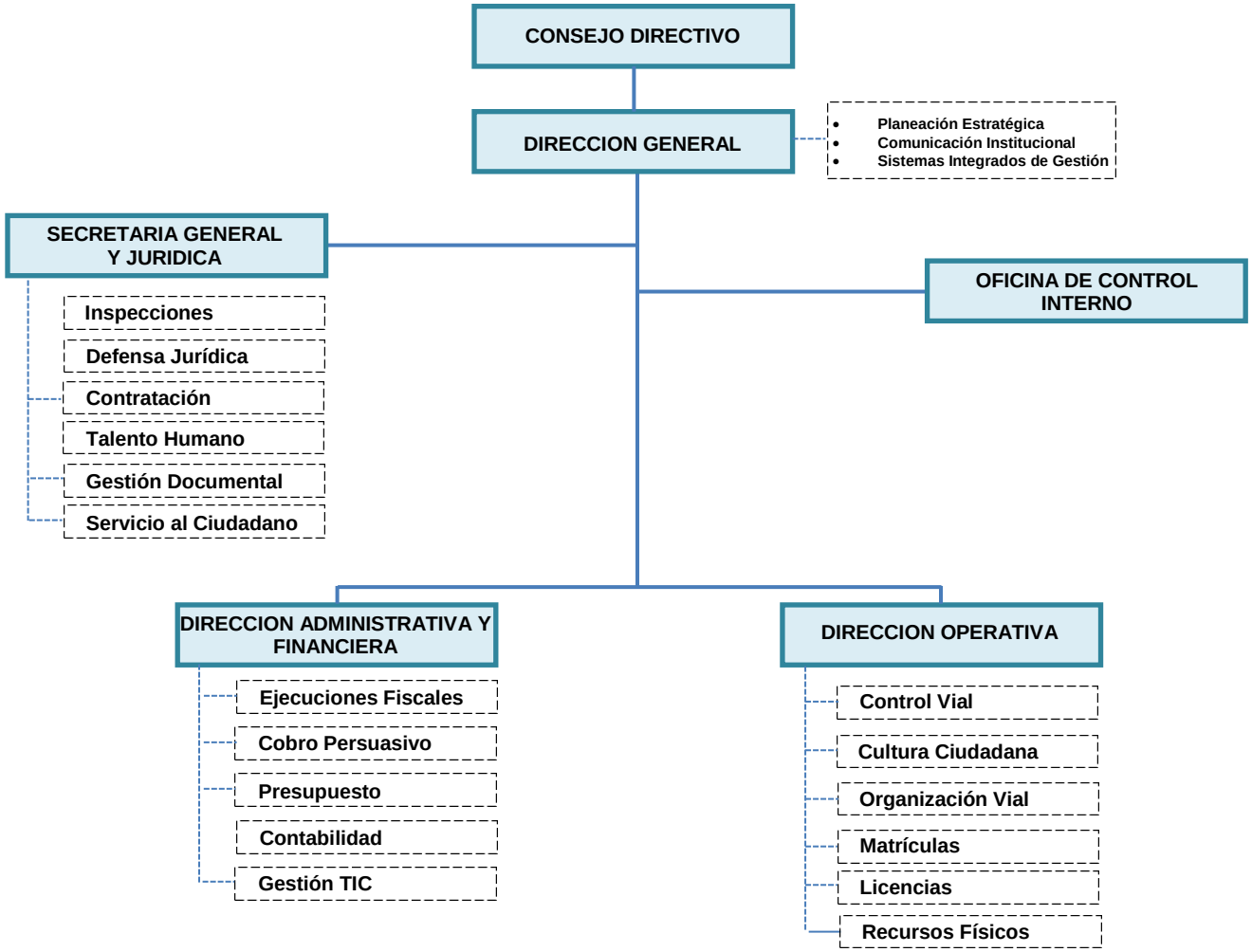
Resolución 1005 de 2016. POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA DTTF.

Acuerdo 04 de 2019. POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

Resolución 404 de 2019. POR LA CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA DTTF.

Resolución 405 de 2019. POR LA CUAL SE MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DTTF.

Gráfico No. 2. Organigrama DTTF



5.2 MEDICION EN METROS LINEALES

Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones del Archivo de Gestión y del Archivo Central, tanto en el edificio de la **DTTF** como en las demás ubicaciones de archivos en la periferia del perímetro urbano del municipio de Floridablanca.

Se toma como fórmula para el análisis de metros lineales que un (1) metro lineal está compuesto de 4 cajas X200 y para cajas X300 el metro lineal consta de 2 cajas.

5.2.1 Archivos de Gestion y Archivo Central

UNIDADES ARCHIVÍSTICAS Y METROS LINEALES - ARCHIVOS DE LA DTTF		
ARCHIVOS		**TOTAL METROS LINEALES**
ARCHIVOS DE GESTION		415
ARCHIVO CENTRAL Y BODEGAS PERIFERIA		1568
FONDOS ACUMULADOS		12
TOTAL		**1995**

Tabla No. 2. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivos DTTF

5.3 FECHAS EXTREMAS

El levantamiento de información de las fechas extremas se realizó mediante la verificación directa de las bases de datos para los Archivos de la entidad; recopilación de datos que fue complementada con un muestreo y visita ocular a los archivos, tomando una muestra del 5% de los expedientes más antiguos y una muestra del 5% de los archivos recibidos en transferencia en febrero del año 2019.

En las tablas que se muestran a continuación, se relacionan las fechas extremas para cada una de las Secciones/Subsecciones de las bases de datos del Archivo de Gestión y cada uno de los Fondos Documentales de las bases de datos del Archivo Central:

FECHAS EXTREMAS – ARCHIVO DE GESTIÓN		
SECCIÓN/SUBSECCIÓN	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**
ARCHIVO CENTRAL	01/01/1981	08/06/2018
ARCHIVOS DE GESTION	04/02/2005	30/09/2019
FONDOS ACUMULADOS	01/01/2000	31/12/2011

Tabla No. 3. Fechas Extremas – Archivo de Gestión.

5.4 SISTEMAS DE INFORMACION

Para la evaluación del estado de los sistemas de información, tanto manuales como automatizados, con los que cuenta la DTTF para la Gestión Documental, se verificó la existencia de los Instrumentos Archivísticos mínimos exigidas en el decreto 1080 de 2015, así como los aplicativos para Gestión de Correspondencia, se cuenta con un software de correspondencia desde el año 2015 instalado en ventanilla única y con aplicativo del mismo por dependencia para la consulta y respuesta a la gestión diaria solicitada por los usuarios.

5.4.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): No existen cuadros de clasificación documental para las Tablas de Retención Documental.

b) La Tabla de Retención Documental (TRD): La ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA*** cuenta con una (1) Tabla de Retención Documental aprobada mediante resolución 0684 de 2008 por el comité de Archivo de la ***DTTF.,*** y que a la fecha aún rigen aunque ya son obsoletas. En estas tablas de retención documental se han encontrado errores en la aplicación de los conceptos de codificación, jerarquización y definición de Series/Subseries.

   Cabe anotar que la contraloría Municipal de Floridablanca elevó un hallazgo en 2018: ” *Se evidenció que la DTTF a la fecha no ha implementado las Tablas de Retención Documental, encontrando que la entidad no ha realizado acciones correctivas en el plan de mejoramiento de la auditoria regular practicada en las vigencias 2014 y 2015, conllevando a que persiste el hallazgo. No se demostró el manejo del formato de préstamo de documentos internos que salen y entran de archivo. No está identificado el inventario de documentos que reposa en el Archivo Central. De igual manera no se publica en la página web el contenido de las tablas de retención como lo establece la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014)*”.

En la actualidad, la ***DTTF*** se encuentra adelantando un proceso de Actualización de TRD.

c) El Programa de Gestión Documental (PGD): La ***DTTF*** no posee un Programa de Gestión documental. La oficina de Gestión Documental fue creada por la institución mediante acuerdo 04 de 2019 y se le asignaron las funciones propias para ejercer el control documental de la institución. Actualmente la Oficina de Gestión Documental se encuentra en proceso de implementación de todos los procesos archivísticos requeridos por el Archivo General de la Nación.

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): La entidad cuenta con el PINAR, instrumento que se creó en el año 2016 y que actualmente está en proceso de revisión para su actualización.

e) El Inventario Documental: La institución tiene inventario de todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, de igual forma que para el Archivo Central, que en su estructura cumple con los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN.

f) Las bases de datos de los inventarios de los Archivos de Gestión tienen como característica negativa, el que reflejan los errores cometidos en las construcciones de la TRD para cada período; pero el inconveniente más significativo en que las estructuras de dichas bases de datos no corresponden con las estructuras de las TRD ni con los cambios de éstas en el tiempo.

g) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad: La ***DTTF*** cuenta en la página web con la resolución de modificación de planta, el manual de funciones y el acto administrativo de modernización de la estructura administrativa de la institución. Todos estos procesos se implementaron en el presente año.

h) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: No existen en la institución, pero se identificó que está en marcha un proceso para la creación del módulo de Administración Documental en uno de los aplicativos existentes, en el cual, uno de los subproductos de información será este instrumento.

5.4.2 APLICATIVOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La ***DTTF*** actualmente utiliza dos aplicativos para la Gestión Documental en la Entidad, ***Correspondencia-DTTF y*** Excel; cada uno con un uso específico.

Correspondencia-DTTF, es la herramienta utilizada para la radicación y registro de comunicaciones oficiales en la entidad, permitiendo la generación de un adhesivo con la información de las comunicaciones recibidas o producidas por la institución y cargar una imagen a cada registro para consulta posterior de los funcionarios en las dependencias involucradas en cada trámite específico. También permite la correlación entre solicitudes y respuestas para la gestión de comunicaciones que requieren contestación.

Excel, en una herramienta ofimática del paquete Microsoft Office, que gestiona hojas de bases de datos en forma de hojas de cálculo que permite realizar operaciones matemáticas y lógicas con una multiplicidad de tipos de datos; actualmente se utiliza dentro del proceso de Gestión Documental para gestionar los inventarios de archivo, así como los procesos de gestión documental por los que pasan los documentos entregados al Archivo de Gestión.

5.4.3 PLANILLAS MANUALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las planillas de control generadas en Excel son impresas para firma y consignación de observaciones para los procesos de gestión documental, aunque no están establecidos dentro de un PGD, se vienen utilizando para llevar un control de la trazabilidad de la documentación a gestionar. Las planillas que actualmente se utilizan entre otras son:

- Entrega de correspondencia externa recibida en ventanilla única para dar respuesta según la dependencia.
- Préstamo de expedientes
- Solicitud de expedientes de licencias
- Solicitud de expedientes del Archivo de Matrículas
- Transferencias Documentales
- Formato Unico de Inventario Documental
- Solicitud de insumos al Almacén General

5.5 ANALISIS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION

Los procesos del programa de gestión documental están siendo evaluados para su posterior implementación.

Hay deficiencias en la aplicación de conceptos archivísticos que van desde lo que se considera como un documento oficial hasta el orden cronológico que debe tenerse en cuenta para la disposición de los documentos en los expedientes; situación que produjo que se entregaran al Archivo, documentos sin el lleno de los requisitos mínimos para considerarse como oficiales y que a su vez se recibieran en el Archivo sin generar las alertas del caso a los funcionarios que los entregaban. Fallas representadas principalmente en:

- Documentos sin fechas.
- Documentos sin firmas.
- Documentos sin radicado/registro.
- Documentos en copia.
- Documentos sin anexos.
- Documentos sin orden cronológico.

Los casos en mención, por si solos no representan una anomalía, lo que los hace convertirse en fallas en la conformación de expedientes es el hecho de que no se encuentre justificación documentada alguna dentro de la misma carpeta, hecho que puede derivar en hallazgos con incidencia disciplinaria durante las auditorías de los entes de Control, sin perjuicio de los demás tipos de sanciones a las que haya cabida según la gravedad.

Actualización de Carpetas: Proceso en el que se preparan los documentos propios del desarrollo de un trámite que serán introducidos en los expedientes, respetando los principios de procedencia y orden original, bien sea aumentando los folios de una carpeta (UA) hasta completar el máximo de 200 o creando un nuevo tomo cuando el paquete de documentos para la actualización hace que el máximo definido se exceda.

- Se utiliza una planilla para el control del proceso, en la que se consignan los datos necesarios para el control manual del paso de los documentos por todo el procesamiento técnico en el Archivo.

- Cuenta con un procedimiento documentado, en proceso de aprobación para su publicación.

- Se encontraron falencias en la aplicación del concepto de cronología

de los trámites en la ordenación de los documentos de los expedientes; lo que se evidenció tanto en las carpetas entregadas por las Áreas para creación de expedientes como en los documentos ordenados por los colaboradores en del Archivo.

- Se encontró una mala aplicación de la herramienta llamada “Testigo Documental”, puesto que se le venía dando el tratamiento de un “Tipo Documental”, realizando la foliación y la digitalización del Testigo como si reemplazara funcionalmente al documento atestiguado; cuando por el contrario, el Testigo es un reemplazo técnico que sirve como referencia cruzada para enunciar la existencia de un documento, que se sacó físicamente de un expediente por alguna condición especial y por tanto debe representar la cantidad de folios como tantas unidades se representen en el testigo.

  En su mala utilización, el Testigo se numeraba como un folio más del expediente, numerando el folio siguiente como el consecutivo del testigo y no del documento o documentos que este representa, lo que implica que la mayoría de los expedientes en los que el Testigo Documental recibió este tratamiento deberían ser reprocesados porque al momento de volver a incluir el documento original cambiaría la foliación del expediente desde ese punto en adelante.

Digitalización de Documentos: Reproducir la información que se encuentra soportada de manera analógica, para este caso específico en soporte papel, en otra que sólo puede leerse o interpretarse por computador, capturando las imágenes de cada página de los expedientes y guardándolas en ficheros digitales.

- No Cuenta con un procedimiento documentado, en proceso de aprobación para su publicación.

- Baja cantidad de personal asignado al proceso de digitalización, lo que produce que siempre se trabaje con acumulaciones promedio de 5 metros lineales de documentos pendientes por digitalizar, situación que no ayuda a generalizar el uso de la consulta del expediente electrónico por parte de los funcionarios, ya que no se cuenta con el 100% de los expedientes que están actualizados físicamente también actualizados electrónicamente.

Conformación de Expedientes: Construir físicamente los expedientes, siendo la

instancia a la que llegan los documentos que pasaron por los procesos de Recepción y Actualización para ser introducidos en las UAs existentes o para creación de un nuevo tomo cuando la cantidad de folios a actualizar hace que una UA exceda los 200; también hacen parte de este proceso to das las actividades relacionadas con el cambio de tapas y ganchos de las carpetas.

Actualización de Bases de Datos: Realizar las modificaciones en las bases de datos del inventario del Archivo de Gestión derivadas de la creación o actualización de expedientes.

Este proceso es en el que se identificó la mayor cantidad de inconsistencias, las cuales repercuten seriamente en el resto de la operación del Archivo, adicionalmente se combina con otros problemas detectados en las TRD, que hacen que la descripción de las UAs en el Inventario de Archivo no se acoja a las características estipuladas en la normatividad Archivística.

- No cuenta con un procedimiento documentado.
- Hay codificación de Series y Subseries Documentales que no coincide con la que debería tener según la TRD.

Atención de Consultas: Proveer el acceso a los documentos a los distintos usuarios del archivo según los permisos y autorizaciones definidas para cada uno, asimismo resolver dudas, observaciones y hacer aclaraciones sobre el estado de los expedientes en custodia, coadyuvando con la transparencia en la administración pública, la participación y la colaboración ciudadana.

- La administración de los préstamos se realiza por medio del correo electrónico institucional, en combinación con las bases de datos del inventario en el aplicativo Excel, lo que facilita en gran medida la agilidad en la prestación del servicio.

Transferencias Documentales: Remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- Hay dos procedimientos para este proceso; uno para Transferencias Primarias y otro para Transferencias Secundarias, que serán revisados para posible actualización a más tardar a febrero de de 2020.

- Las causas principales del atraso en el proceso de Transferencias Primarias son la falta de espacio contratado para bodegaje externo y el déficit de personal en la operación.

Disposición: Además de lo mencionado para el proceso de Transferencias Documentales, se anota que, a los documentos de los fondos documentales custodiados en el Archivo Central, no se les ha aplicado el proceso archivístico completo, por ello, puede ser considerado como un Fondo Acumulado, en el que por consiguiente no se han aplicado las disposiciones finales pertinentes de acuerdo a las TRD.

Preservación a largo plazo: el principal factor a tener en cuenta en este ítem, es la inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación, en el que se incluyan los planes de riesgos y atención de emergencias a aplicar a la documentación en caso de algún siniestro. También se debe tener en cuenta que las condiciones actuales de varias de las ubicaciones de archivo de la ***DTTF***, no cumplen con los estándares ambientales para la preservación a largo plazo.

Valoración: No existe un proceso de creación de TVD que se encuentra pendiente de convalidación por parte del AGN, lo que sería el insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo Central. En cuanto a las TRD, se encuentran en proceso de actualización que espera ser culminado a mediados de febrero de 2020.

5.6 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

5.6.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN LA DTTF

Las ubicaciones de Archivo de la ***DTTF***, no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de documentos ni para el desarrollo de los procesos archivísticos por parte del personal designado, lo que fundamentalmente se deba a que los espacio son insuficientes e inadecuados para el almacenamiento y distribución de la documentación, según el Acuerdo 037 de 2004, el 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012. En todos los aspectos, las áreas de almacenamiento no están debidamente separadas de las zonas de trabajo de las dependencias de la ***DTTF***; las áreas de procesamiento de Archivo, consulta y la estantería existentes es insuficiente o estas últimas no cumplen con todas las medidas de prevención de riesgos de incendio, inundación, o aislamiento y control de condiciones de humedad y temperatura.

El estado de las instalaciones a nivel general no es óptimo, el mobiliario de trabajo para el personal de archivo no cumple en su totalidad con condiciones ergonómicas aptas; así mismo hacen falta unidades y espacios de almacenamiento especial para soportes diferentes al papel. Hay zonas de acceso que no cumplen con la normatividad asociada al tamaño de los pasillos principales y entre estantes.

A pesar de no contar con un Sistema Integrado de Conservación documentado, que espera entregarse a más tardar a finales de febrero de 2020, se han tomado medidas para la preservación a largo plazo de los documentos, como la provisión de extintores para papel en las Ubicaciones de Archivo del Sótano y de cada dependencia.

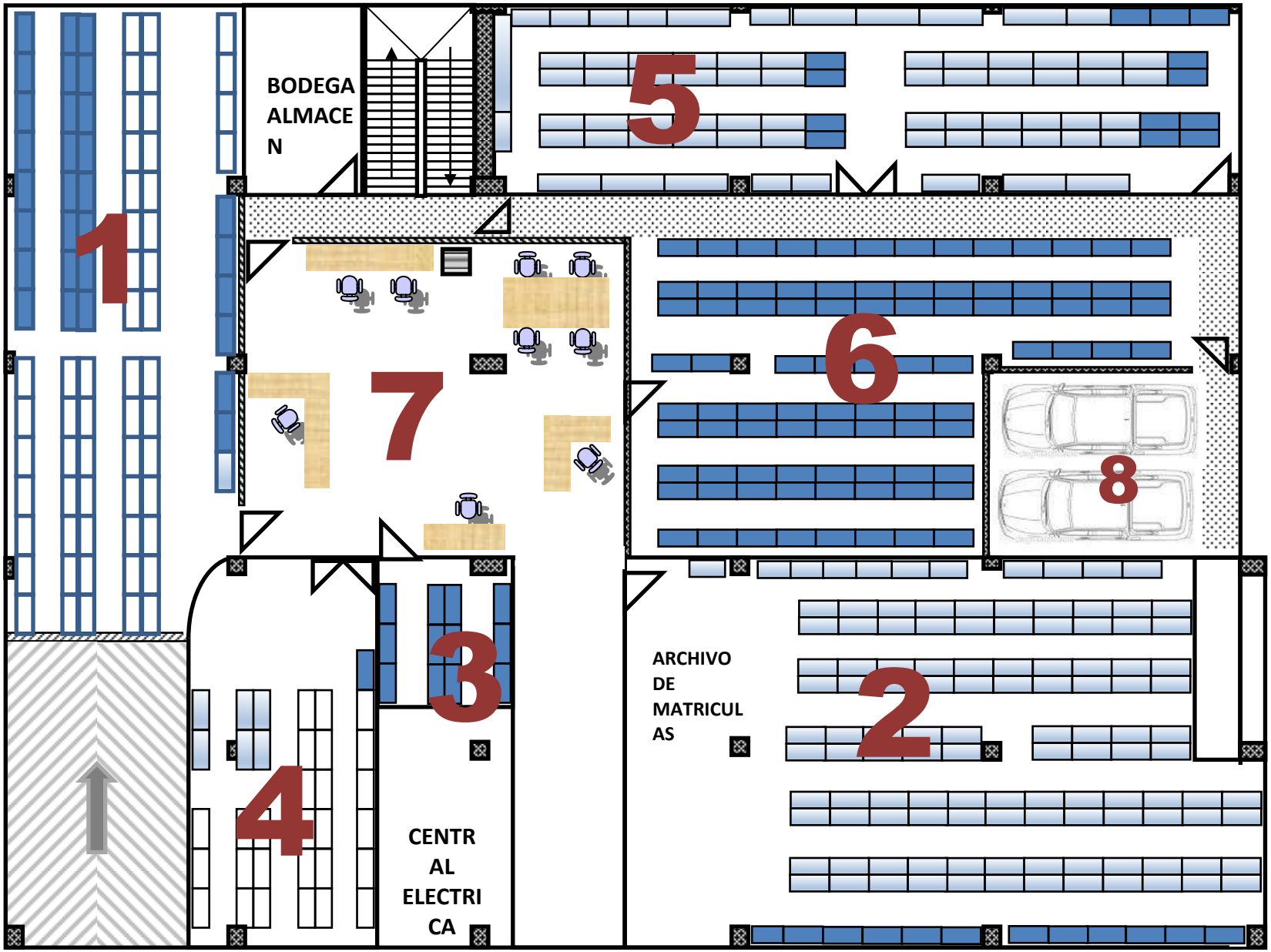
Medidas de Estantería y Cálculo de Capacidad de Almacenamiento: En concordancia con el Acuerdo o49 de 2000, la estantería debe tener una altura de 2.20 mts, la balda o entrepaño superior debe estar a un máximo de 180 cms, la balda o entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería. En esta medición se encontraron tamaños de estantería similar, se realizó un análisis de la estantería actual frente a las cajas de archivo almacenadas y se evidencia lo siguiente:

INVENTARIO DE ARCHIVO - DTTF – Octubre 03 de 2019

DEPENDENCIA	Arch Fotocomparendos	Arch General	Bucarica	CAT	PARQUEADERO	TOTAL CAJAS
ALMACEN		45	58			103
ARCHIVO GENERAL		18				18
ARCHIVO RESOLUCIONES		28				28
CAT				70		70
CONTABILIDAD		180	334		122	636
CONTROL INTERNO		69				69
CULTURA CIUDADANA		11	3			14
DIRECCION ADTIVA y FCIERA		186		14	38	238
DIRECCION		148				148
EJECUCIONES FISCALES		46	121			167
INSPECCIONES		250			112	362
LICENCIAS		20			6	26
MATRICULAS		108			40	148
MATRICULAS MOTOS	16	19				35
PERSONAL	10	190				200
ORGANIZACIÓN VIAL		29	22			51
SECRETARIA GENERAL y JURIDICA		571			12	583
SISTEMAS		11	23			34
TECNICAS		38	28		11	77
VENTANILLA UNICA		14				14
Expedientes licencias 1998-2017			1628	426	656	2710
FOTOCOMPARENDOS	542					542
TOTAL DE CAJAS X200	**568**	**1981**	**2217**	**510**	**997**	**6273**

Tabla No. 4. Inventario de Archivo Central

Gráfico No. 3. **PROPUESTA DE DISTRIBUCION EN PLANTA DE LOS ARCHIVOS EN EL SOTANO DE LA DTTF**



DISPOSICION DE ESTANTERIA ACTUAL Vs ESTANTERIA REQUERIDA

ESTANTERIA	Actual		Capacidad Parq	
	ESTANTE	CAJAS	ESTANTE	CAJAS
SECTOR 5 - ARCHIVO GENERAL	67	1981	80	2654
SECTOR 4 - ARCHIVO FOTOCOMPARENDOS	8	298	38	1241
BODEGA BUCARICA	11	2217		
ARCHIVO CAT y PATIOS		70	10	
ARCHIVO DE OTRAS DEP EN EL CAT	14	440		
SECTOR 1	56		86	
SECTOR 3	10	270	12	288
SECTOR 2			12	
SECTOR 6		997	90	2160
TOTALES	**166**	**6273**	**328**	**6343**

ESTANTERIA REQUERIDA		**162**	
ESPACIO DISPONIBLE (cajas)			**70**

Tabla No. 5. Distribución de estantería en el sótano de la entidad

DÉFICIT ACTUAL DE ESTANTERIA EN LA DTTF		
Necesidad Vs Actuales	**Diferencia**	**Déficit**
328 – 166	**162**	**51,00%**
CAPACIDAD FISICA ACTUAL		
6343 – 6273	**70**	**99,00%**

Tabla No. 6. Análisis de estantería requerida y capacidad física

5.7 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

El microambiente de los espacios dedicados a la gestión documental, tiene la particularidad de que se ve afectado por agentes externos e internos, los cuales definen las características particulares de los repositorios, siendo éstas a su vez, posibles agentes de deterioro dependiendo de los niveles en los que se encuentre y de la magnitud de su variación en ciertos períodos de tiempo; lo anterior, causa afectaciones en la acidez y oxidación del papel, así como cambios magnéticos en soportes electrónicos, que pueden derivar en el deterioro de los soportes o en la pérdida de información de sus contenidos.

En este sentido, se considera relevante entonces el control de los indicadores de las condiciones del ambiente en dichos espacios, con el fin de tomar medidas que procuren mantener lo más estables posible, los indicadores ambientales que afectan los soportes documentales. Por ello, y en cumplimiento del acuerdo 049 de 2000, se realizan la medición de los indicadores de Humedad Relativa, Temperatura y Luminosidad en las distintas ubicaciones de los Archivos de la ***DTTF.***

El mencionado acuerdo indica en esta materia, como aspectos más relevantes los siguientes:

- Condiciones Ambientales

  Material Documental: Soporte en papel.
  - Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
  - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

  Material documental: Fotografía.
  - **Blanco y Negro**: Temperatura 15 a 20 °C.
  - Humedad relativa de 40% a 50%

  - **Color**: Temperatura menor a 10 °C.
  - Humedad relativa de 25% a 35%

  - **Grabaciones**: Temperatura 10 a 18 °C
  - Humedad relativa de 40% a 50%

  - **Medios magnéticos**: Temperatura 14 a 10 °C.
  - Humedad relativa de 40% a 50%

  - **Discos Ópticos**: Temperatura 16 a 20 °C.
  - Humedad relativa de 35% a 45%
  - **Microfilm**: Temperatura 17 a 20 °C.

- Humedad relativa de 30% a 40%

- Ventilación.

  - El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

  - La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- Filtrado de aire.

  - Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

- Iluminación en depósitos.

  - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
  - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
  - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Este proceso no se pudo realizar pues no se cuenta con presupuesto ni con las herramientas necesarias para la toma de muestras de humedad, luminosidad ni ventilación. Sin embargo se pudo verificar cual es el estado actual de los depósitos en cuanto a iluminación y ventilación:

- Todos los espacios de Archivo son cerrados (Muebles o puertas de acceso) y toda la documentación se encuentra en carpetas de yute y estas a su vez dentro de cajas de archivo de referencia X200, que cumplen con la normatividad del AGN.

- La documentación revisada, correspondiente al 1% reportado en el inventario oficial del Archivo de Gestión, no presentó afectación por contaminantes biológicos o atmosféricos.

- El archivo Central y las bodegas de archivo ubicados en la periferia si presentan afectación por contaminantes atmosféricos, ya que en la bodega de Bucarica hubo una fuerte lluvia que alcanzó a mojar un aproximado de

30 cajas, las cuales hubo la necesidad de cambiarlas. También en el archivo central de la ***DTTF,*** se presentó una inundación en el primer piso que afectó la tubería interna de aguas residuales dañando la tubería que pasa por la placa que dá con el archivo. Hubo la necesidad de retirar 15 cajas que se mojaron y cambiarlas por unas nuevas, algunas carpetas también se cambiaron porque se mojó parte de la documentación que allí había.

- El contexto inmediato de las ubicaciones de Archivo son oficinas y puestos de trabajo en los que se realizan actividades administrativas, por consiguiente, la incidencia de agentes externos del ambiente relacionados con el material particulado son mínimos.

- La ***DTTF*** no cuenta con equipos de medición y control de condiciones ambientales y atmosféricas.

- La institución no posee un programa de medición periódica de condiciones ambientales y atmosféricas que le permita mantenerlas dentro de los rangos descritos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, así como tomar medidas en situaciones de riesgo, siniestros o fenómenos naturales adversos.

5.8 ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA DTTF.

La galería fotográfica que se presenta en las siguientes páginas, es la evidencia de los estados actuales de los archivos de gestión de cada dependencia. En ellas se podrá apreciar el espacio destinado a los archivos, la infraestructura, mobiliario, organización y verificación de requisitos mínimos de conservación de los archivos.

5.8.1. Archivo de Gestión Oficina de Inspección Segunda













5.8.2. Archivo de Gestión Oficina de Dirección Administrativa y Financiera



















5.8.3. Archivo de Gestión Oficina de Secretaría General y Jurídica









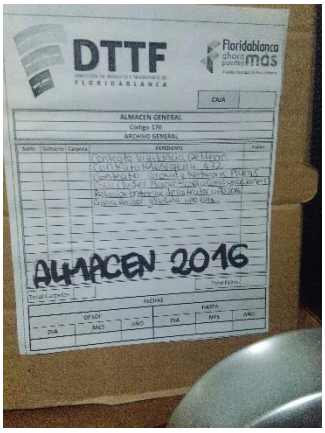



5.8.4. Archivo de Gestión Oficina de Dirección Operativa - Almacén General













5.8.5. Archivo de Gestión Oficina de Control Interno


DTTF

Floridablanca

CAJA 01

CONTROL INTERNO

Código 103

ARCHIVO GENERAL

Serie	Subserie	EXPEDIENTE	Folios
9	1	AUDITORIA DEL CAT	150
9	1	AUDITORIA DEL CAT	208
9	1	AUDITORIA DEL CAT	197
9	1	AUDITORIA DEL CAT	98
9	1	AUDITORIA FINANCIERA	211
9	1	AUDITORIA FINANCIERA	155
9	1	AUDITORIA FINANCIERA	149
9	1	AUDITORIA FINANCIERA	172

Total Carpetas 8 Total Folios 1340

FECHAS

DESDE			HASTA		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
09	02	2016	24	11	2016









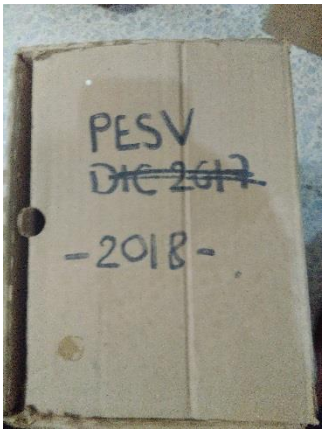


5.8.6. Archivo de Gestión Oficina de Cultura Ciudadana







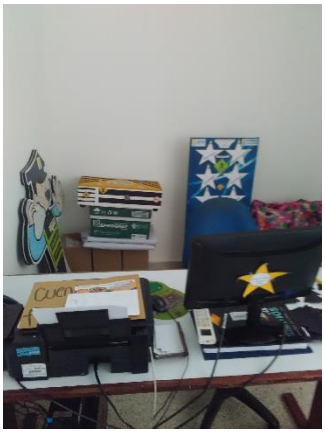




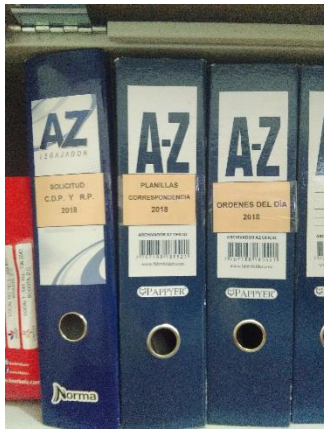








5.8.7. Archivo de Gestión Oficina de Dirección General

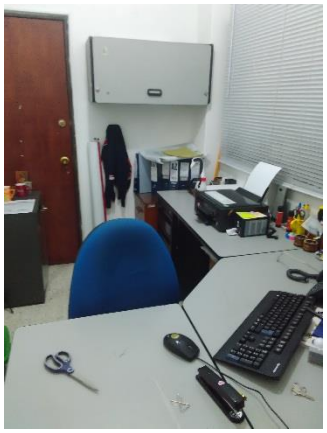


















5.8.8. Archivo de Gestión Oficina de Ejecuciones Fiscales





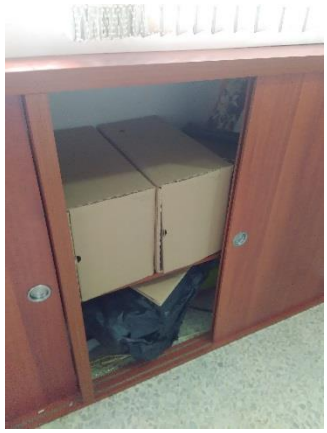






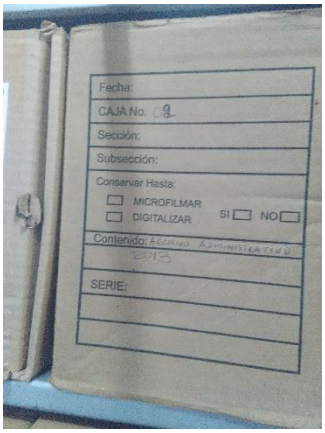
5.8.9. Archivo de Gestión Oficina de Inspección Primera




5.8.10. Archivo de Gestión Oficina de Licencias















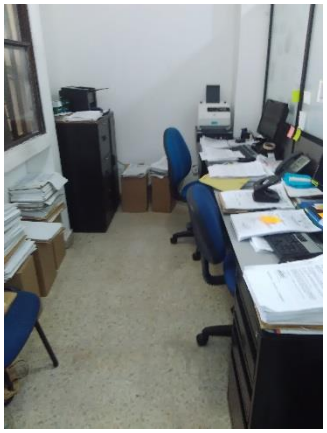


5.8.11. Archivo de Gestión Oficina de Matrículas



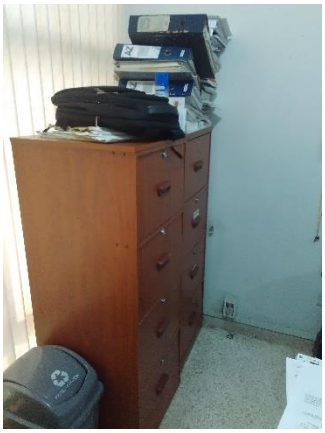




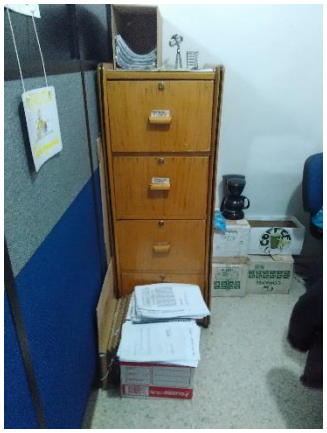




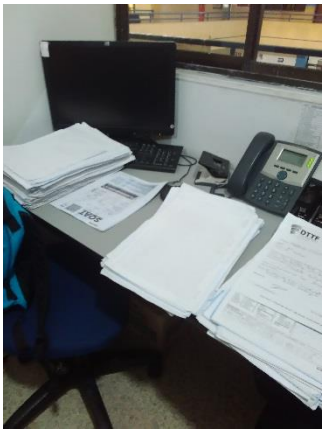
5.8.12. Archivo de Gestión Oficina de Organización Vial





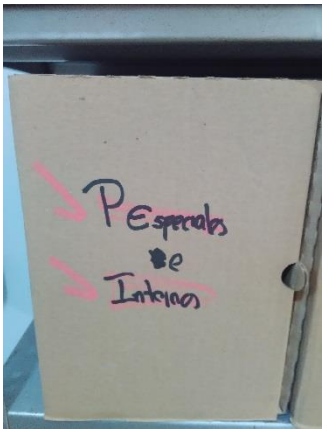














5.8.13. Archivo de Gestión Oficina de Talento Humano









5.8.14. Archivo de Gestión Oficina de Sistemas











5.8.15. Archivo General de la DTTF



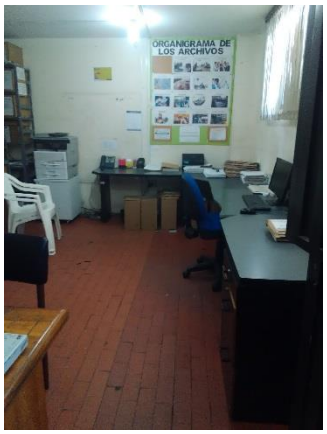











ORGANIGRAMA DE
LOS ARCHIVOS







5.8.16. Archivo General - Bodega Bucarica




















5.8.17. Archivo General - Bodega Casa Calle 9


















5.8.18. Archivo General – Fotografías Inundación Archivo General en Julio de 2019









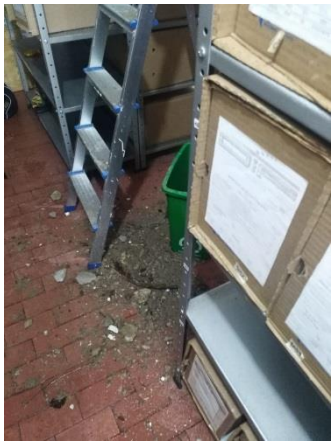














6. CONCLUSIONES

El análisis de las políticas y planes de desarrollo emanados por la Administración actual de la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA***, se revistió de la complejidad propia de cualquier institución pública; en la que a pesar de los esfuerzos realizados desde la alta dirección hasta los funcionarios en cada uno de los puestos de trabajo, quedan pendientes actividades o iniciativas por implementar para poder completar la articulación total del Sistema de Gestión Documental.

Es así como, se puede dar cuenta de acciones ejecutadas por el Archivo Central de la ***DTTF*** tendientes a mejorar la Gestión Documental que no han sido atendidas de manera oportuna y que por ello han conllevado a que los entes de control hayan realizado varias visitas y levantado hallazgos para el Archivo General en cuanto a tablas de retención documental y manejo de los archivos.

Éstos esfuerzos que se vienen realizando por parte de la oficina de Gestión Documental, están bien encaminados, pero hace falta que hagan parte de una política institucional que considere la gestión de la información de manera integral y no como islas simbolizadas por cada dependencia, por cada trámite, por cada tipo de soporte (físico o electrónico), incluso por cada tipo de usuario; teniendo en cuenta todos las características y facetas del documento como soporte de las actuaciones administrativas; lo que conlleva a su consideración desde el momento de su creación, pasando por su trámite y consolidación, hasta llegar a su consulta, uso y disposición final; siendo ésta última particularidad, en la que se circunscriben los asuntos relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos administrativos, que en última instancia representan la memoria institucional de la ***DTTF***.

Según la categorización realizada para llevar a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos de la ***DTTF,*** se establecen las siguientes conclusiones:

Capacidad de Almacenamiento. A fecha Octubre 3 de 2019 se presenta una ocupación de la capacidad física del 99%, cifra que prácticamente se convertirá en un déficit a partir del año 2020.

Sistemas de Información

- **Instrumentos Archivísticos**

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): No existen cuadros de clasificación documental para las TVD y para las TRD.

b) La Tabla de Retención Documental (TRD): La ***DTTF*** cuenta con una (1) Tabla de Retención Documental que fue aprobada por el comité de Archivo según resolución 0684 de 2008 y que a la fecha ya están obsoletas por cuanto en el transcurrir de los años ha habido cambios en organización de la planta y funciones a realizar por parte del personal, así como servicios adicionales para dar al usuario una completa gestión frente a sus requerimientos.

   En todos los ejercicios de Tablas de Retención se encontraron errores en la aplicación de los conceptos de codificación, jerarquización y definición de Series / Subseries. En la actualidad, la ***DTTF*** se encuentra adelantando un proceso de Actualización de TRD.

c) El Programa de Gestión Documental (PGD): La ***DTTF*** no posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que se encuentra en proceso de actualización, para lo cual se elaboró el presente Diagnóstico.

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): La entidad cuenta con el PINAR creado en 2016, instrumento que se encuentra actualmente en proceso de actualización para integrarlo con los modelos actuales de planes de gestión y control.

e) El Inventario Documental: La institución tiene inventario de todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, de igual forma que para el Archivo Central, que en su estructura contiene los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN.

   Las bases de datos de los inventarios de los Archivos de Gestión tienen como característica negativa, el que reflejan los errores cometidos en las construcciones de la TRD para cada período; pero el inconveniente más significativo en que las estructuras de dichas bases de datos no corresponden con las estructuras de las TRD ni con los cambios de éstas en el tiempo.

f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: La ***DTTF*** cuenta con un modelo desarrollado para todas las entidades públicas a través del Programa Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel; éste

modelo se denomina “Guía No. 6 – Cero Papel en la Administración Pública – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”.

g) Los mapas de procesos y descripción las funciones de las unidades administrativas de la ***DTTF*** : en la página Web institucional se encuentran los mapas de procesos, así como los manuales de funciones de la entidad.

- **Aplicativos para la Gestión Documental**

La ***DTTF*** utiliza dos aplicativos para la Gestión Documental en la Entidad, Sistema de Gestión de correspondencia – DTTF- y Excel. Cada uno con un uso específico y que no poseen interoperabilidad para la optimización de actividades, es decir, cada uno funciona de manera independiente y sin interacción entre sí, lo que no permite la optimización de los procesos, genera repetición de actividades en distintas instancias y hace complejo el control de la operación y los servicios derivados de la gestión documental.

- **Capacidad Operativa.**

Debido a la alta cantidad de documentos a recepcionar, se considera insuficiente el número de colaboradores asignados contractualmente para el proceso.

Analizando datos del Archivo de Gestión y Archivo General de la entidad se evidencia que la capacidad operativa es muy baja respecto a las funciones que se deben realizar tanto en Archivo de Gestión como en Archivo General.

- **Actualización de Carpetas:**

  - Se encontraron falencias en la aplicación del concepto de cronología de los trámites en la ordenación de los documentos de los expedientes; lo que se evidenció tanto en las carpetas entregadas por las Áreas para creación de expedientes como en los documentos ordenados por los colaboradores en del Archivo.

  - Se encontró una mala aplicación de la herramienta llamada “Testigo Documental”, puesto que se le venía dando el tratamiento de un “Tipo Documental”, realizando la foliación y la digitalización del Testigo como si reemplazara funcionalmente al documento atestiguado; cuando por el contrario, el Testigo es un reemplazo técnico que sirve como referencia cruzada para enunciar la existencia de un documento, que se sacó físicamente de un expediente por alguna

condición especial y por tanto debe representar la cantidad de folios como tantas unidades se representen en el testigo.

- **Digitalización de Documentos:**

  - Baja cantidad de personal asignado al proceso de digitalización. No hay equipos de cómputo ni equipos de escaneo disponibles, así como tampoco hay personal contratado para esta labor; del total del Archivo de Gestión y Archivo General sólo hay escaneadas en su mayoría las resoluciones (años 2011 – 2017) y órdenes del día (2012 – 2018).

- **Actualización de Bases de Datos.**

  Este proceso es en el que se identificó la mayor cantidad de inconsistencias, las cuales repercuten seriamente en el resto de la operación del Archivo, adicionalmente se combina con otros problemas detectados en las TRD, que hacen que la descripción de las UAs en el Inventario de Archivo no se acoja a las características estipuladas en la normatividad Archivística.

- Atención de Consultas: Proveer el acceso a los documentos a los distintos usuarios del archivo según los permisos y autorizaciones definidas para cada uno, asimismo resolver dudas, observaciones y hacer aclaraciones sobre el estado de los expedientes en custodia.

  - Se encontraron documentos que aparecen cargados en préstamo a funcionarios por períodos de tiempo muy altos (desde junio de 2018); lo que genera inconvenientes al momento de su actualización y su recuperación para préstamos por nuevas solicitudes.
  - No se encuentran definidas formalmente las prioridades de solicitud de documentos (Baja, normal, alta y urgente), los tiempos de respuesta para cada una, así como la asociación previa de algunas series documentales a dichas prioridades, para que tanto los funcionarios de la ***DTTF*** como los colaboradores del Archivo optimicen la utilización de recursos involucrados en la prestación del servicio.
  - La administración de los préstamos se realiza por medio del correo electrónico institucional, en combinación con las bases de datos del inventario en el aplicativo Excel, lo que facilita en gran medida la agilidad en la prestación del servicio.

- **Transferencias Documentales:**

- Hay solo un proceso de transferencia que es para Transferencias Primarias pero debido a falta de actualización de las TRD, no se pueden hacer aun transferencias por cuanto existe inventario documental de Gestión que no tiene establecido a qué serie y subserie pertenecen.

- **Disposición**: Además de lo mencionado para el proceso de Transferencias Documentales, se anota que, a los documentos de los fondos documentales custodiados en el Archivo Central (Archivo de matrículas y Patios), no se les ha aplicado el proceso archivístico completo, por ello, puede ser considerado como un Fondo Acumulado, en el que por consiguiente no se han aplicado las disposiciones finales pertinentes de acuerdo a las TRD.

- **Preservación a largo plazo**: el principal factor a tener en cuenta en este ítem, es la inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación, en el que se incluyan los planes de riesgos y atención de emergencias a aplicar a la documentación en caso de algún siniestro. También se debe tener en cuenta que las condiciones actuales de varias de las ubicaciones de archivo de la ***DTTF***, no cumplen con los estándares ambientales para la preservación.

- **Valoración**: Dentro del proceso de actualización de las TRD, se hará el proceso de creación de las TVD lo que sería el insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo Central.

7. RECOMENDACIONES

De acuerdo con los datos recopilados y con su análisis correspondiente, se realizan recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes, programas y proyectos pertinentes para la mejora continua de la Gestión Documental en la ***DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA***:

- Se sugiere la contratación de profesionales especializados en Archivística para la implementación de algunos instrumentos de Gestión Documental como son: ***PINAR, PGD, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental,*** con sus respectivas socializaciones y puesta en marcha de cada uno de estos procesos.

- Por causa de la insuficiencia de espacio y a las deficiencias de las ubicaciones actuales de archivo y de los puestos de trabajo de los

colaboradores que se encargan del procesamiento documental, así como la inexistencias de espacios para la consulta en sala de los usuarios, se recomienda asignar la logística adecuada para el desarrollo de las actividades propias del quehacer archivístico institucional.

- La ***DTTF*** debe adquirir los elementos necesarios para el procesamiento de los documentos (escáner y computadores) para cada dependencia y la implementación en cada una de estas terminales del software de gestión documental para dar inicio al programa de gestión electrónica de los documentos y desarrollar al máximo el software de correspondencia, para controlar, verificar y gestionar la trazabilidad de las respuestas a las solicitudes del cliente externo.

- Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, atando todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones de ingreso de los servidores de la institución.

- Se recomienda ajustar la planta operativa dedicada al proceso de Gestión Documental, para lograr la intervención del total del volumen documental producido por la ***DTTF***, incluyendo la generación de los expedientes electrónicos para todas las series documentales generadas en la entidad.

- Se debe realizar un proyecto de intervención del acervo correspondiente al Archivo Central, con el propósito de activar las actividades de selección, disposición final, transferencias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos.

- Se debe establecer un programa de medición y control de condiciones atmosféricas y ambientales de archivo, que incluya la adquisición de los equipos necesarios para tal fin.

- Se debe considerar la documentación y aplicación progresiva de los planes y programas exigidos por el Decreto 1080 de 2015 para el Programa de Gestión Documental de la institución.

- Se recomienda elaborar un plan de trabajo integral para la Oficina de Gestión Documental de la ***DTTF***, en el que se incluyan los recursos económicos, logísticos y humanos necesarios para su óptimo servicio a los usuarios internos y externos.

8. CUADRO RESUMEN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA DTTF

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

1.1	Entidad u oficina productora	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
1.2	Nivel	*Nacional*	*Departamental*	*Municipal*	*Distrital*
				X	
1.3	Tipo	*Gestión*	*Central*	*Histórico*	*General*
			X		
1.4	N° de Depósitos	6			
1.5	Observaciones	La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca cuenta con tres sedes para almacenamiento de archivos: **SEDE 1**. Ubicada en la Calle 9 No. 8-14, Casco Antiguo de Floridablanca - Santander, dividido en 4 (cuatro) Depositos para almacenamiento del Inventario documental de la entidad: Archivo General, Bodega de Fotocomparendos, Bodega de gestión y parqueadero ubicado en el sótano de la DTTF. **SEDE 2.** Ubicada en el sector de Bucarica, en las instalaciones del Gimnasio de Ideflorida en donde se custodia archivo de Licencias de Conducción y otros tipos documentales seleccionados para dar de baja y otros de baja frecuencia de consulta. **SEDE 3.** Ubicada en la Calle 9 No. 6-26 en donde funciona el CAT y se custodia archivo de Expedientes de Licencias años 2015 - 2017			
2.1	Nombre	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
2.2	Sector	Municipal			
2.3	Organismo a que pertenece	Entidad Descentralizada			
2.4	Carácter de la Entidad	*Pública*	*Privada*	*Mixta*	*Otro*
		X			
2.5	Ubicación en la estructura del Estado (Rama)	Rama Ejecutiva			
2.6	Fecha de creación de la Entidad	Acuerdo Municipal 018 de Noviembre 30 de 1988			
2.7	Dirección	Calle 9 No. 8-14, Casco Antiguo de Floridablanca - Flordidablanca - Santander - Colombia			
2.8	Municipio	Floridablanca			
2.9	N° de Dependencias	5			
2.10	Grupos	17			
2.11	Misión	La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca es una entidad descentralizada del orden municipal comprometida con la seguridad vial, la cultura ciudadana el medio ambiente y la prestación de servicios integrales de tránsito y transporte a través de un equipo humano competente y comprometido, aplicando tecnologías modernas que garantizan agilidad y calidad a nuestra comunidad			
2.12	Representante legal				
2.12.1	Nombre	JEYSER MAURICIO RODRIGUEZ BALAGUERA			
2.12.2	Profesión	Abogado			
2.12.3	Cargo	DIRECTOR GENERAL			
2.12.4	Tiempo en el Cargo	Desde el 1 de Noviembre de 2018			
2.13	Observaciones				

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

3.1	Jefe de Oficina de Gestión Documental				
3.1.1	Nombre	LUIS JESUS RINCON CACERES			
3.1.2	Profesión u oficio	Administrador de Empresas			
3.1.3	Cursos de capacitación	Cetil (2019) - MIPG (2019)			
3.2	¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No			
3.3	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	No			
3.4	Cargo que ocupa el responsable del archivo	Jefe de Oficina de Gestión Documental			
3.4.1	Tiempo en el cargo	1 mes			
3.4.2	Tiempo en la Entidad	26 años			
3.5	¿Tiene la entidad organigrama por dependencias actualizado?	Sí			
3.6	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL			
3.7	Jefe inmediato del responsable de la Oficina de Gestión Documental	Dra. Leidy Yamile Echeverría Bohórquez			
3.7.1	Cargo	Jefe de Oficina Secretaría General y Jurídica			
3.8	Presupuesto anual del archivo	*Propio*	*Asignado por la dependencia*	*Según necesidades*	*Otro*
				X	
3.8.1	Aproxime la cantidad de presupuesto anual				
3.9	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	*Material de consumo*	*Personal*	*Preservación*	*Otro*
		X	X		
3.10	El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación. Especifique.	No			
3.11	Existe manual de funciones	*Entidad*	*Archivo*	*Otro*	*Observaciones*
		X			
3.12	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
		X			
3.12.1	En caso contrario especifique quien asigna las funciones				
3.21	¿Existe manual de gestión documental?	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
			X		
3.22	El archivo está organizado según el manual	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
			X		
3.22.1	¿Desde cuando se aplica el manual?				
3.23	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
3.23.1	¿Desde cuando se aplica el PGD?				
3.23.2	¿El PGD contempla aspectos de preservación?	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
3.24	¿Existen Tablas de Retención Documental?	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
			X		
3.25	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
			X		
3.26	¿Existe un reglamento de archivo?	*Sí*	*No*	*Otro*	*Observaciones*
			X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

3.27	Existe comité de archivo	SI, Comité de MIPG			
3.27.1	Acto administrativo y fecha mediante el cual fue creado	Resolución 697 de Julio 30 de 2018			
3.28	N° de personas que trabajan en el archivo central y descripción del cargo	2			
		Cargo	*Tiempo en el archivo*	*Vinculación*	*Dedicación*
		Secretario	3 años y 6 meses	Planta	tiempo completo
		Contratista de Apoyo	1 año	CPS	Labor ejecutada
3.29	Observaciones				
4.1	Presta servicios internos de	*Consulta*	*Copias*	*Préstamo*	*Asesoría*
		Sí	Si	Sí	Sí
4.2	Presta servicios externos de	*Consulta*	*Copias*	*Préstamo*	*Asesoría*
		Sí	No	No	No
4.3	Tipo de consulta	*Personal*	*Automatizada*	*Promedio consultas mes*	*Promedio consultas año*
		Sí	Sí	20	240
4.4	Asesorías	*Impartidas Nº*	*Oficina*	*Motivo*	
		2	Todas las dependencias	Reinducción en Archivística	
4.5	Observaciones				
5.1	**EL EDIFICIO**				
		SEDE 1. OFICINAS DTTF		**SEDE 2. BUCARICA**	**SEDE 3. Bodega Calle 9 No. 6-26**
5.1.1.	Época de construcción	1997		2010	1985
5.1.2.	Función original	Oficinas		Oficinas	Casa
5.1.3.	Contexto climático				
5.1.4.	Contexto urbano	Zona urbana - Casco Antiguo		Zona Urbana	zona Urbana - Casco Antiguo
5.1.5.	Niveles del edificio	3 niveles		1 nivel	1 Nivel
5.1.6.	Tipo de construcción	*Estructura*	Material	Material	Material
		Cerramiento	Material	Material	Material
		Acabados			
5.1.7.	Estado del Inmueble	Bueno		Bueno	
5.1.8.	Existen	*Planos arquitectónicos*	*No se encuentran en losArchivos de la DTTF*	*Planos arquitectónicos*	*Planos en poder de los propietarios de los inmuebles*
		Planos Técnicos		*Planos Técnicos*	
5.1.9.	Observaciones				

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

5.2.	**El ARCHIVO**				
		SEDE 1. OFICINAS DTTF		**SEDE 2. BUCARICA**	**SEDE 3. Bodega Calle 9 No. 6-26**
5.2.1.	Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	Sótano		Nivel 1	Nivel 1
5.2.2.	Cuántos depósitos tiene el archivo	Cuatro (4)		Uno (1)	Uno (1)
5.2.3.	Área del archivo				
5.2.4.	¿Es suficiente? Especificar.	Nó, debido a que las TRD no están actualizadas para poder hacer depuración y eliminación			
5.2.5.	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	*Administrativa*	NO	*Esta Bodega está destinada para conservar Archivo de baja frecuencia de consulta y archivo para eliminación*	*Esta Bodega está destinada para conservar Archivo de baja frecuencia de consulta y archivo para eliminación*
		Organización	SI		
		Consulta	SI		
		Conservación	NO		
		Cafetería	NO		
		Baño	NO		
		Reprografía	NO		
		Otro	NO		
5.2.6.	¿Todas las áreas del archivo se encuentran el mismo espacio?	SI		SI	
5.2.7.	El área de los depósitos esta separa de las demás	NO		NO	
5.2.8.	¿Cómo esta separada?				
5.2.9.	¿Tiene llave?	Sí		SI	
5.2.10	¿Los depósitos dan a la calle?	Parcialmente Sí		SI	
5.2.11	Los depósitos cuentan con espacios separados de acuerdo al tipo de soportes	No aplica		NO	
5.2.12	En que lugar y mobiliario almacenan Historias Laborales, Actas y Resoluciones	Archivo de Gestión de Talento Humano posee HL Activas, Archivo General custodia Actas y Resoluciones hasta 2016; HL Inactivas dentro del mobiliario;estantería metálica fija			
5.2.13	Observaciones				
5.3.	**INSTALACIONES (DESPOSITOS)**				
		SEDE 1. OFICINAS DTTF		**SEDE 2. BUCARICA**	**SEDE 3. Bodega Calle 9 No. 6-26**
5.3.1	¿Poseen los depósitos iluminación natural?	**Tipo**	**Protección**	**Tipo**	**Protección**
		Ventanas	Ventanas cerradas las 24 horas	Ventanas cerradas las 24 horas	Ventanas cerradas las 24 horas
		Claraboyas	No	No	No
		Puertas	Cerradas	Cerradas	Cerradas
5.3.2	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	**Tipo**	**# de focos**	**Tipo**	**# de focos**
		Incandescente	No	No	No
		Fluorescente	Si	Si	Sí
		Horas encendidas/día	8	1	1
5.3.3	Ventilación natural dada por	*Ventanas*	Sí	Sí	Sí
		Rejillas	No	No	No
		Puertas	Sí	Sí	Sí
		Otro	NA	NA	NA
5.3.4	Ventilación artificial dada por	*Ventiladores*	SI	No	No
		Aire acondicionado	No	No	No
		Otro	N/A	N/A	N/A
5.3.5	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	*Humedad relativa*	No	No	No
		Temperatura	No	No	No
		Ventilación	No	No	No
		Iluminación	No	No	No
		Filtrado de aire	No	No	No
		Otro	N/A	N/A	N/A
5.3.6	La entrada de polvo se da por	*Hay tapetes*	No	No	No
		Hay cortinas	No	No	No
		Otro	Medio Ambiente	Medio Ambiente	Medio Ambiente
5.3.7	Observaciones				

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

6.1	¿Existe un plan de prevención de desastres?	*Para la Entidad*	*Para el archivo*
		No Existe	No Existe
6.1.1	¿El edificio posee detector de incendios?	NO	
6.1.2	Número de detectores en el área de depósito	NA	
6.1.3	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?		
6.1.4	¿El edificio posee extintores?	Sí	Si
6.1.5	N° de extintores en el área de depósito		3
6.1.6	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?		
6.1.7	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	*OFICINA DE PREVENCION DE DESASTRES DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA*	
6.1.8	Tipo	*Plan contra incendios* *Plan de evacuación* *Plan de información publica*	
6.1.9	¿Cuenta la entidad con comité paritario de salud ocupacional?	Sí	
		Con brigadas	Si
		Mapa de riesgos	Si
		Planes de evacuación	Si
		Señalización	Si
		Vigilancia	Si
		¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo? Especifique	*Guantes, tapabocas*

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

			SEDE 1. OFICINAS DTTF	SEDE 2. BUCARICA	SEDE 3. Bodega Calle 9 No. 6-26
6.1.10	Cuenta el archivo en caso de desastre con	*Planes de evacuación*	Sí	No	No
		Señalización	Sí	No	No
		Vigilancia	No	No	No
6.1.11	¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?	*Con agua*	*Nó existe actualmente un plan de prevención de desastres en caso de incendio de Archivos*		
		Con fuego	*Nó existe actualmente un plan de prevención de desastres en caso de incendio de Archivos*		
6.1.12	Mantenimiento y limpieza depósitos	*Frecuencia*	*Semanal*	*N/A*	*N/A*
		Equipos y materiales	*Existe un plan de mantenimiento de equipos de cómputo por parte del area de Sistemas*	*N/A*	*N/A*
6.1.13	Mantenimiento y limpieza documentos	*Frecuencia*	*Anual*	*No*	*Anual*
		Equipos y materiales	*Se hizo un proceso de fumigación en el año 2018 con fumigación en seco*	*No*	*Se hizo un proceso de fumigación en el año 2018 con fumigación en seco*
6.1.14	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	*NO EXISTE UN PLAN DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, EL CUAL SE DEBE ESTABLECER SEGÚN LA NORMA AGN - LEY 594 DE 2000*			
6.1.15	Observaciones				

7.1	Almacenamiento				
7.1.1	Cantidad Documentos, metros lineales	*Archivo central*	1568		
		Archivos de gestión	415		
		Fondos acumulados	12		
7.1.2	Fechas extremas de la documentación	1983 - 2016			
7.1.3	Cantidad de unidades de conservación en el archivo central, carpetas, tomos	28412			
7.1.4	Tecnología de la documentación	*Papel*	*Análogo*	*Digital*	*Otro*
		X			
7.1.5	¿Cómo se almacenan y consultan?	*Los planos*	*Fotografías*	*Impresos*	*Otro*
		NA	na	NA	NA
7.1.6	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	*Carpetas*	X		
		Legajos	X		
		Cajas	X		
		Libros	X		
		A-Z	NA		
		Otros	NA		
7.1.7	Hay documentación fotográfica en	*Sobres*	*Otro*		
		No	No hay documentación fotográfica		
7.1.8	Hay documentación en soporte	*Microfilm*	No		
		Cinta magnética	Sí		
		Disco óptico	No		
		Disquetes	Sí		
		Negativos	Sí		
		Diapositivas	No		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

7.1.9	La documentación se encuentra ubicada en	*Estantería*	Sí		
		Archivadores	Sí		
		Planotécas	NA		
		Otros			
			SEDE 1. OFICINAS DTTF	**SEDE 2. BUCARICA**	**SEDE 3. Bodega Calle 9 No. 6-26**
7.1.10	Tipo de estantería	*Estantería*	Estanteria simple con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	N/A	Estanteria simple con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
		Archivadores	N/A	N/A	N/A
		Planotécas	NO	NO	NO
		Otros	ESTIBAS	ESTIBAS	ESTIBAS
7.1.11	Disposición de la estantería en el depósito	*Paralela a los muros*	Sï	SI	Sí
		Perpendicular a los muros	No	NO	NO
		Distancia promedio entre estantes, cm	60 cm	N/A	60 cm
7.1.12	Disposición de la documentación en la estantería	*Vertical*	SI	SI	SI
		Horizontal	NO	NO	NO
7.1.13	Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique como se almacenan	*Los documentos contables*	EN ESTANTERIA SIMPLE		
		Historias laborales	EN ARCHIVADORES VERTICALES DE MADERA		
		Actas y resoluciones	EN ESTANTERIA SIMPLE y GABINETES AEREOS, ORGANIZADOS EN AZ		
7.2	Aspectos archivísticos				
7.2.1	Organización de la documentación	**Clasificación**		**Ordenación**	
		Orgánica funcional	Inventario documental de la DTTF	*Alfabética*	Historias laborales, Contratos 1985 - 2010
		Procedencia	Fondo Archivo de Gestión de la DTTF	*Numérica*	Decretos, Resoluciones, Contratación, Tutelas
		Temática	Archivos Historicos: Decretos, Resoluciones, Nóminas	*Alfanumérica*	NA
		Asunto	NA	*Cronológico*	Decretos, Resoluciones, Contratación, Tutelas
		Autor	NA	*Temática*	NA
		Otro	NA	*Otro*	N/A
7.2.2	Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información	**Descripción**			
		Guía	SI		
		Índice	Sí		
		Catálogo	NO		
		Inventario	SÍ		
7.2.3	Cuenta con instrumentos de control	*Guía*	No		
		Índice	Sí		
		Catálogo	No		
		Inventario	SÍ		
		Cuadros de clasificación	NO		
7.2.4	¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	Sí			
7.2.5	¿Están regulados los procedimientos de producción?	NO			
7.2.6	¿Se hace seguimiento al trámite?	En proceso de implementación total del sistema ORFEO			
7.2.7	¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?	Sí			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

7.2.8	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	*¿Están aprobadas?*	*Acto administrativo de aprobación*	*¿La entidad se reestructuró después de las TRD?*	*¿Se actualizaron las TRD?*
		Sí	Resolución 684 del 2008. Aprobadas por el comité institucional de archivo de la DTTF	Sí	NO
7.2.9	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	Sí			
7.2.10	¿Se ha hecho eliminación?	*¿Con actas?*		*Motivo de eliminación*	
		SE HAN REALIZADO VARIAS ELIMINACIONES DESDE EL AÑO 2010 HASTA EL AÑO 2014		SEGÚN TIEMPO DE RETENCION EN LAS TRD	
7.2.11	¿Han tenido pérdida de documentación?	*¿Cuándo?*		*¿Porqué?*	
		año 2010		Se presentó una calamidad sanitaria por fuga de agua de tuberías tapadas	
7.2.12	¿Se ha elaborado valoración?	NO			
7.3	Preservación documental				
			SEDE 1. OFICINAS DTTF	**SEDE 2. BUCARICA**	**SEDE 3. Bodega Calle 9 No. 6-26**
7.3.1	En el archivo hay presencia de	*Roedores*	No	No	NO
		Insectos	Sí	Sí	Sí
		Aves	No	No	No
		Otros	N/A	N/A	N/A
7.3.2	¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En caso afirmativo cuáles y con qué materiales	*Preventivos*		*Correctivos*	
		Se hizo un proceso de fumigación del Archivo Central y de los Archivos de Gestión en el año 2018. Las unidades de conservación se fumigaron con proceso de limpieza en seco y fumigación en seco Control de microorganismos, insectos y roedores.		No se ha realizado a la fecha ningún tratamiento correctivo a las unidades de conservación por cuanto no se cuenta con personal disponible para el manejo de los archivos	
7.3.3	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en los archivos? Especifique	No			
7.3.4	¿Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad? Especifique	guantes, tapabocas			
7.3.5	¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan?	NO			
7.3.6	¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización? Describa el proceso	Se realiza limpieza en seco empleando balletillas.			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

7.3.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	*Primarias*		*Secundarias*	
		Sí		Sí	
7.3.8	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:?	NO			
7.3.9	¿Se han hecho Programas de Conservación? Especifique materiales y procedimientos	NO			
7.3.10	¿Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?	No			
7.3.11	¿Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.12	¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?	Se conoce la normatividad pero no se aplica por cuanto no hay presupuesto			
7.3.13	¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?	*Papel*	Sí	*Estantería*	Sí
		Carpetas	Sí	*Bolígrafos*	Sí
		Ganchos legajadores	Sí	*Otro*	
7.3.14	¿Con que y como se hace la foliación documental?	Utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.			
7.3.15	¿Se hace empaste o encuadernación? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.16	El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a	*Márgenes*	NO	*Tipo de letra*	NO
		Formatos	NO	*Tamaño de papel*	NO
		Otras características externas	N/A		
7.3.17	¿Se legajan los expedientes perforándolos?	Sí			
7.3.18	Utiliza ganchos legajadores	*Plásticos*		*Metálicos*	
		Si		No	
7.3.19	¿Utiliza cinta pegante? Cual	Cinta adhesiva			
7.3.20	¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	*Monitoreo de las condiciones ambientales*		*Limpieza*	
		No		Escoba, balletilla.	