

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 1 de 55

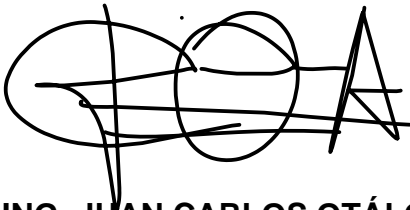
Bucaramanga, Santander 9 de febrero de 2025

Señores:

Asunto: INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 124_2024

En el presente informe se presenta las actividades realizadas según lo establecido en el contrato de Prestación De Servicios Para La Primera Fase De Actividades De Implementación Del Sistema De Gestión Documental De La Inspección De Transito Y Transporte De Barrancabermeja.

Atentamente,



ING. JUAN CARLOS OTÁLORA ARTEAGA

Magister en Gestión Documental y Administración de archivos

Gerente General

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 2 de 55

FECHA	9 de febrero de 2025
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 124_2024
FECHA DE INICIO	6 de diciembre de 2024
TIPO DE INFORME	Informe de FINAL

CONTRATANTE	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA
NIT	890.270.948-3
CONTRATISTA	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA
NIT	804.015.297-2
REPRESENTANTE LEGAL	JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA
C.C. No	13.721.570
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA PRIMERA FASE DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.
DIRECCION	VIA PALENQUE # 22 - 31 BODEGA 55 ZONA SAN JORGE
TELEFONO	3102232867
DURACION	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES, EN TODO CASO EL PLAZO NO PODRÁ EN NINGÚN CASO SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, LO QUE PRIMERO SUCEDA
VALOR	OCHENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$80.634.400) ESTE VALOR INCLUYE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, GASTOS, DEDUCCIONES Y CONTRIBUCIONES, E INCLUSIVE EL IVA.
REGIMEN TRIBUTARIO	COMUN
SOPORTE PRESUPUESTAL	CDP No. 0315 DE FECHA 30 SEPTIEMBRE DE 2024
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PAA No. 126 DE FECHA 30 SEPTIEMBRE DE 2024

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 3 de 55

Actividades.

DESCRIPCION	UND	CAN	Estado
1.Servicio de Elaboración del Diagnostico Integral de Archivo del ITTB	Instrumento Archivístico	1	entregado
2. Servicio de Elaboración y/o actualización del PINAR - Plan Institucional de Archivos para el ITTB	Instrumento Archivístico	1	entregado
3. Servicio de Elaboración y/o actualización de las TRD -Tablas de Retención Documental del ITTB Deberá contar con la Revisión y actualización de las tablas de retención documental que registra la entidad, según los lineamientos archivísticos del AGN, dejándolas terminadas para la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que posteriormente la entidad se encargue de continuar con el proceso de evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de archivos. incluye realización y entrega a la entidad de la Memoria Descriptiva de la actualización.	Instrumento Archivístico	1	Entregado
capacitación del personal en normatividad archivística. Deberá ser basada en, socialización y sensibilización de la importancia de la Gestión Documental y el buen uso de los instrumentos archivísticos	Horas presenciales de capacitación	12	Terminadas

Actividad 1. 1.Servicio de Elaboración del Diagnostico Integral de Archivo del ITTB

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los depósitos de Inspección de Transito de Barrancabermeja y los Archivos de Gestión ubicados en cada una de las oficinas de los funcionarios de Inspección de Transito de Barrancabermeja y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada instrumento archivístico construido por esta.

Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales¹ que adelantó la labor para dar respuesta al objeto del contrato. El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación del Formato Diagnóstico Integral de Archivos y la encuesta “Formato de Recolección de Datos del Estado de la Gestión Documental” al funcionario encargado de la gestión y administración de la documentación, por las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama.

¹ Historiador, Archivista y Contador Público.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 4 de 55

De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general. Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la entidad en la Gestión Documental, de una manera global. Con base en lo anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, esta enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación², para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los depósitos de la Alcaldía Municipal de Puerto Berrio, Antioquia y los Archivos de Gestión ubicados en cada una de las oficinas de los funcionarios de la institución y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada instrumento archivístico construido por la institución.

Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales³ que adelantó la labor para dar respuesta al objeto del contrato. El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación del Formato Diagnóstico Integral de Archivos y la encuesta “Formato de Recolección de Datos del Estado de la Gestión Documental” a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama.

De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general. Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la entidad en la Gestión Documental, de una manera global. Con base en lo anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, esta enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la institución.

METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del archivo de Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, se llevó a cabo siguiendo con especial cuidado la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicó el “Formato de Recolección de Datos del Estado de la

² Jaimes, Sanchez, Luis Ernesto. García, Maria Clemencia. “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2003.

³ Historiador, Archivista y Contador Público.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 5 de 55

Gestión Documental”, en los que se recopilaban aspectos archivísticos como conservación, se observó el proceder en gestión de la documentación a los funcionarios responsables de los archivos en las diferentes oficinas de la entidad diagnosticada, y de igual manera, se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.

En la actividad de observación, también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada depósito; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión y del Archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos. Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

Posteriormente, se analizaron los procesos archivísticos, aquí se evaluaron los procesos de Clasificación, Ordenación, Almacenamiento y Consulta. Además de ello, se realizó una evaluación de los instrumentos archivísticos elaborados por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja: Tablas de Retención Documental, Reglamento Interno de Archivo, y se estableció que no existen más herramientas de archivo elaboradas o en proyecto dentro de la EPSI.

Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer de manera estadística, los resultados obtenidos en Gestión Documental. Con lo anterior, ISSO Ltda, presenta una propuesta de acciones de mejora y Mapa de ruta de acción, que brindará unos lineamientos claros que pueden tenerse en cuenta en los planes de mejoramiento de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

OBJETIVO

Objetivo General

Determinar el estado actual del archivo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, identificando fortalezas, áreas de oportunidad y propuestas de mejora para garantizar una gestión documental eficiente y acorde con las normativas vigentes


ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

Administración del archivo

Se presento la ubicación del archivo en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística. Es importante conocer los procedimientos que se adelantan en el archivo, como los programas de gestión, la forma de organización documental, sean estos establecidos por manuales o no y si se considera la preservación documental. Además, se tiene en cuenta el presupuesto del archivo es necesario saber en qué se invierten los recursos y qué incidencia se tiene en la compra de materiales y equipo. Se averigua sobre el responsable del archivo y la cantidad y el perfil de las personas asignadas a la dependencia.

ISSO. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 2024



DIAGNOSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	Día	16	Mes	Dic	Año	2024
NOMBRE:	Ingenieros con Soluciones Optimas Ltda					
CARGO:	Consultor Empresarial					

A. IDENTIFICACION

A.1 DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja					
Fecha de creación:	1971	Acto Legal	Decreto 1347 de 1971			
Dirección:	Carrera 2 No. 50 - 25		Tel	Sec. Dirección: 3062787368		
Correo electrónico:	notificacionesjudiciales@transi	Pág. Web	http://www.transitobarrancabermeja.gov.co/portal/			
Municipio:	Barrancabermeja	categoría	1a	Departamento	Santander	

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA	NIVEL			TIPO				
	Nacional	Deptal	Municipal	Gestión	Central	Historico	General	Otro
ITB			X	X	X	X		

Sistema de archivo de la entidad:

Centralizado: Central Satélites:

Especializados:

Otros: N° de depósitos:

Observaciones:



IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

1. Nombre de la entidad:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja			
2. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Sector:	Transporte			
4. Organismo a que pertenece				
5. Carácter de la Entidad	Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Privado	Mixto
Privada/funciones públicas:	Privada/interés cultural:	Familiar:	Personal:	
Otra:				
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama):	Rama Ejecutiva			
7. Fecha de Creación	año 1971	Acto legal:	Decreto 1347 de 1971	
8. Dirección:	Carrera 2 No. 50 - 23	Teléfono:	Sec. Dirección: 3002787568	
E-mail:	notificacionesjudiciales@transito	Pág. web:	https://www.transitobarranc	
10. Municipio:	Barrancabermeja	Cat	1a	Dpt Santander
11. Tiene regionales y sucursales:	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	que
12. N° de dependencias:	10 dependencias			
13. Misión de entidad:	La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, es una entidad pública, con autonomía financiera y administrativa; que planea, formula y ejecuta políticas del sector en el marco de la normalidad vigente, con la calidad y suficiencia de recursos humanos, técnicos y tecnológicos, generando la accesibilidad, movilidad y la seguridad vial, que contribuyen al bienestar de los Usuarios y Ciudadanía de Barrancabermeja y su área de influencia			
14 Representante Legal:				
Nombre:	CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA			
Profesión:	Arquitecto de profesión con especialización en Gestión Pública			
Cargo:	Director			
Tiempo en el Cargo:	1 año			
Observaciones:				



IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

1. Jefe del archivo:			
Nombre:	Gloria Sarmiento		
Profesión u oficio:	Aux Administrativo		
Cursos de capacitación:	Del SENA y AGN		
2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:	No		
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:	Si	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
Funciones que desempeña:	Las que establezca el superior inmediato		
Tener el archivo de Historias de Vehículos de acuerdo a normalidad vigente			
5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:	Auxiliar Administrativo		
Tiempo en el cargo:	6 años	Tiempo en la entidad:	33 años
6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:	Division Administrativa		
7. Jefe inmediato del responsable de archivo:			
Nombre:	EMPERATRIZ AVILA NORIEGA	Cargo:	Jefe de Personal
8. Presupuesto anual del archivo:			
Propio:	Asignado por la dependencia:	Según necesidades:	Otro:
Aproxime la cantidad de presupuesto anual:			
9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:			
Mat. de consumo tipo:		Mantenimiento tipo:	
Personal: tipo:		Capacitación: tipo:	
Reprografía: tipo:		Equipos: tipo:	
Preservación: tipo:		Organización: tipo:	
Otros:			

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 16 de 2024

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación
 Sí: NO: **ITR**
 Especifique:
 No hay encargado de Gestión Documental

11. Existe manual de funciones:
 Entidad: Sí: NO: Archivo: Sí: NO:

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?
 Sí: NO:
 En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: **Jefe de Personal y Jefe de Matriculas**

13. Existe un manual de gestión documental Sí: NO:

14. El archivo ¿esta organizado según el manual? Sí: NO:
 ¿Desde cuándo se aplica el manual?: **N/A**
 ¿Contempla aspectos de preservación?: **N/A**

15. ¿Existen tablas de Retención Documental?: Sí: NO:

16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Sí: NO:

17. ¿Existe un reglamento de archivo?: **NO** Desde cuándo se aplica:

18. ¿Existe "Comité de Archivo"? **SI** Acto administrativo y fecha: **Res. 873 de 2018**
 Funcionamiento: **Funciona como parte del Comité de Gestión y Desempeño**

19. Número de personas que trabajan en el archivo: **4**
 Personal (P): Técnico (T): Asistencial (A): **4**

P	T	A	Capacitacion	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculacion		Tiempo (dedicación)		
							Contrato	Planta	Compl	Medio	Parcial
		2		2		20 años					
					2	1 año	2	2	4		

Situación Actual de la Administración de Archivo

Falta de un archivo centralizado:

La inexistencia de un archivo central estructurado dificulta el control, conservación y acceso a la documentación producida por las distintas áreas de la Inspección de Tránsito y Transporte.

Ausencia de un responsable formal con funciones específicas:

Aunque el Auxiliar Administrativo a cargo de la bodega de archivo tiene experiencia y capacitación, no cuenta con un reconocimiento formal como encargado del archivo ni con un cargo específico que lo habilite oficialmente para asumir esta responsabilidad.

Espacio físico inadecuado: La bodega utilizada carece de controles archivísticos esenciales como inventarios actualizados, condiciones ambientales adecuadas y mecanismos para garantizar la integridad y seguridad de los documentos.



Desorganización documental:

No existe un sistema formal de clasificación, organización o disposición final de los documentos, lo que puede generar problemas en la consulta, conservación y eliminación de la documentación obsoleta.

Manejo Presupuestal del Área de Archivo

En la actualidad, el área de archivo no cuenta con un rubro presupuestal exclusivo. Los recursos destinados a este ámbito están incluidos dentro del

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 9 de 55

presupuesto general de gastos de administración y se asignan de manera reactiva, según las necesidades específicas que surgen en el área.

La partida presupuestal destinada al archivo se utiliza principalmente para cubrir los requerimientos básicos relacionados con materiales e insumos, como carpetas, cajas, y otros útiles de oficina. También se destina, en ocasiones, a servicios externos como asesorías en gestión documental.

Sin embargo, la persona responsable del archivo no tiene participación directa en la definición ni asignación de las partidas presupuestales necesarias para garantizar la adecuada gestión documental. Esto incluye la compra de materiales especializados, equipos para la producción, tramitación y disposición final de la documentación

Manual Específico de Funciones

La entidad cuenta con un **Manual Específico de Funciones**, aprobado mediante la **Resolución 607 de 2015**. Sin embargo, dicho manual no incluye funciones asignadas al área de archivo ni establece un responsable formal para la gestión documental.

Actualmente, las funciones relacionadas con el archivo no están reguladas ni formalmente definidas en el manual. Estas son asignadas de manera directa por el **Profesional Especializado Jefe de Personal** y la **Profesional Universitaria de la División Administrativa Matrículas**, lo que genera ambigüedades y una posible sobrecarga en la delegación de responsabilidades.

Falta de un Manual de Gestión Documental

La entidad carece de un **Manual de Gestión Documental**, lo cual dificulta la aplicación de directrices claras y normativas que garanticen una adecuada administración de los documentos. Ante esta ausencia, la organización de los archivos depende del conocimiento empírico y la experiencia de la **responsable del área de Matrículas** y los auxiliares administrativos que atienden al público.

Estos auxiliares, además de ser responsables de la creación y gestión de los **Historiales de Vehículos**, manejan la documentación de manera informal, lo que ha derivado en una serie de debilidades:

Problemáticas Identificadas



A. Duplicidad de documentos:

La falta de procesos normalizados provoca que existan copias múltiples de un mismo documento, lo que complica la gestión y el almacenamiento.

B. Desorganización en los expedientes:

La ausencia de un sistema de clasificación y organización provoca inconsistencias en el orden de los documentos, dificultando su recuperación.

C. Deterioro físico de la documentación:

El uso inadecuado de materiales de archivo, como ganchos de grapadoras metálicos, ha ocasionado daños progresivos en los documentos debido a la oxidación y deterioro del papel con el paso del tiempo.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 10 de 55

No existen medidas de conservación preventiva, lo que pone en riesgo la integridad de los expedientes.

Recomendaciones

1. Actualizar el Manual Específico de Funciones:

Incluir funciones claras y específicas para un responsable del archivo en el Manual Específico de Funciones, alineadas con las directrices del **Archivo General de la Nación (AGN)**.

Formalizar la asignación de un encargado del archivo con roles y responsabilidades específicas, asegurando que la gestión documental sea prioritaria y esté en línea con las necesidades de la entidad.

2. Elaborar e implementar un Manual de Gestión Documental:

Diseñar un manual que contemple directrices claras sobre:

- Clasificación, organización y archivo de documentos.
- Conservación preventiva y eliminación de elementos perjudiciales, como los ganchos metálicos.
- Procedimientos para la depuración y eliminación de duplicados.

Esto permitirá establecer un estándar uniforme para la administración de los archivos en todas las dependencias.

3. Capacitar al personal en gestión documental:

Brindar formación técnica a los auxiliares y responsables actuales sobre temas como:

- Manejo de archivos misionales.
- Conservación documental.
- Herramientas y normativas del **Sistema de Gestión Documental**.

4. Adoptar materiales y técnicas de archivo adecuadas:

Sustituir los ganchos metálicos por clips plásticos, carpetas archivísticas libres de ácido o cajas de conservación que protejan los documentos del deterioro.

Implementar prácticas básicas de conservación preventiva para alargar la vida útil de los documentos históricos.

5. Digitalización progresiva de los Historiales de Vehículos:

Considerar la implementación de un sistema de digitalización para evitar duplicados físicos, mejorar la organización y facilitar la consulta de los historiales vehiculares.

6. Tablas de Retención Documental (TRD)

La entidad cuenta con **Tablas de Retención Documental** elaboradas en el año 2015, las cuales están publicadas en su página web. Sin embargo, presentan las siguientes problemáticas:

7. Falta de convalidación:

Las TRD no han sido convalidadas por el **Archivo Departamental**, lo que podría generar inconsistencias o incumplimientos frente a los lineamientos legales y técnicos.

8. Bajo nivel de conocimiento y aplicación:

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 11 de 55

La mayoría de los servidores de la entidad desconocen la existencia de las TRD y, en consecuencia, no las aplican en la gestión documental de sus oficinas. Solo un número reducido de funcionarios las utiliza de manera parcial, lo que indica una falta de sensibilización y capacitación en este tema.

9. Tablas de Valoración Documental (TVD)

La entidad elaboró **Tablas de Valoración Documental** en 2015, y estas también están publicadas en su página web. Sin embargo:

10. Falta de conocimiento del personal:

La mayoría de los funcionarios desconocen la existencia de las TVD, lo que impide su correcta implementación.

11. No se aplican en la práctica:

Hasta la fecha, las TVD no han sido utilizadas como herramienta para definir la conservación, eliminación o transferencia de documentos.

12. Ausencia de Reglamento de Archivo

En la entidad no existe un **Reglamento de Archivo** que establezca normas claras para la administración documental. Tras indagar con las oficinas y realizar búsquedas en la página web de la entidad, no se encontró evidencia de dicho documento. Esta carencia genera una falta de lineamientos estructurados, afectando la organización y preservación de los archivos.

13. Comité de Archivo

El **Comité de Archivo** de la entidad fue integrado al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, creado mediante la **Resolución 873 de 2018**, en cumplimiento del **Decreto 1083 de 2015**. Este comité asumió las funciones del Comité de Archivo, pero no se cuenta con evidencia de que dichas funciones se estén cumpliendo de manera efectiva, lo que refleja una posible dilución de responsabilidades en la gestión documental.

14. Recursos Humanos en la Bodega de Historias de Vehículos

En la **bodega de las Historias de Vehículos** trabajan actualmente **cuatro personas** con perfil asistencial, distribuidas de la siguiente manera:

- Dos empleados de planta:
Ambos próximos a pensionarse.
Dedicación exclusiva a las funciones de archivo en la bodega.
- Dos contratistas:
Contratados por la entidad.
También dedicados de manera exclusiva a las actividades relacionadas con la bodega.
Aunque el equipo trabaja exclusivamente en la administración de la bodega, no se dispone de un reglamento o plan documentado que regule formalmente sus actividades.

Problemáticas Identificadas

A. Inadecuada implementación de las TRD y TVD:

La falta de convalidación y la ausencia de conocimiento y aplicación por parte del personal limitan su eficacia como herramientas de gestión documental.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 12 de 55

B. Ausencia de un Reglamento de Archivo:

La falta de normas internas claras dificulta la organización y conservación de los documentos.

C. Dilución de funciones del Comité de Archivo:

La absorción del Comité de Archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño genera un vacío en la supervisión y control de la gestión documental.

D. Dependencia de personal próximo a pensionarse:

La inminente salida de los dos empleados de planta representa un riesgo para la continuidad en la administración de la bodega, ya que no se ha planteado una estrategia de relevo o transferencia de conocimientos.

E. Falta de estandarización en las funciones del personal del archivo:

Los trabajadores asignados a la bodega no cuentan con un reglamento formal que defina sus roles y responsabilidades.

Recomendaciones

1. Convalidación de las TRD y sensibilización del personal:

Solicitar la validación de las Tablas de Retención Documental al Archivo Departamental para garantizar su conformidad con las normativas vigentes.

Implementar un programa de capacitación y sensibilización para que todos los funcionarios conozcan y apliquen las TRD en sus labores diarias.

2. Revisión y aplicación de las TVD:

Realizar talleres de formación sobre las Tablas de Valoración Documental, asegurando que el personal entienda su importancia y las utilice para determinar la conservación o disposición final de los documentos.

3. Elaboración de un Reglamento de Archivo:

Diseñar un reglamento que contemple directrices claras para la gestión documental, incluyendo funciones específicas para los responsables del archivo y procedimientos para la organización, consulta y conservación de los documentos.

4. Fortalecimiento del Comité de Archivo:

Reestructurar o reforzar el papel del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que priorice las funciones relacionadas con la gestión documental.

Designar un subcomité exclusivo para temas archivísticos, con objetivos y responsabilidades bien definidos.

5. Plan de sucesión para el personal próximo a pensionarse:

Diseñar un plan de transferencia de conocimientos entre los empleados de planta y los contratistas o nuevos responsables del archivo.


Considerar la contratación de personal con experiencia archivística para fortalecer el equipo y garantizar la continuidad en las operaciones.


Servicios que presta el Archivo

Se refiere al tipo y cobertura de los servicios que presta el archivo.

Se establece la cantidad, el tipo de usuarios que atiende, las condiciones de consulta y la infraestructura con la cual cuenta.

Igualmente se cuestiona acerca de otros servicios que presta bien sean internos como externos, de acuerdo con las funciones establecidas por la entidad para esta unidad o dependencia. También se establecen los servicios de asesoría que brinda el archivo, bien sea a las diferentes dependencias de la institución.


DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Diciembre 16 de 2024



SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:								
Consulta:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Asesoría:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fotocopia:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Microfilm:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Presta servicios externos de:								
Consulta:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Microfilm:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Tipo de consulta:								
Manual:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Automatizado:	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tiene sala de consulta:	<input type="checkbox"/> No		N° de puestos en sala:					
Promedio de consulta: Mensual:	600 consultas de placas			Anual:	7200			
Tipo de usuario:	Internos de la oficina de Matrículas							
4. Asesorías:								
Impartidas:	N°:		Motivo:					
Oficina/Entidad:								
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:								
Microformas:			Fotografía:			Grabaciones:		
Internet:								
Automatización de archivos:								
Digitalización:								
Observaciones:								

Distribución y Acceso a los Archivos

Actualmente, los archivos de la entidad se encuentran distribuidos en las diferentes oficinas, ya que no se dispone de un archivo centralizado. La única instalación que funciona como archivo es una **bodega de almacenamiento**, donde se resguardan los **Historiales de Vehículos** correspondientes al período **2018-2023**.

Acceso limitado a personal interno:

La consulta de documentos almacenados en la bodega está restringida exclusivamente a los funcionarios del área de Matrículas. No se ofrece acceso ni servicios de consulta a personal externo.

Ausencia de sala de consulta:

La bodega no cuenta con un espacio habilitado como sala de consulta, debido a sus reducidas dimensiones y al enfoque actual como área de almacenamiento.

Volumen y Métodos de Consulta

- Número de consultas:

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 14 de 55

Los funcionarios internos realizan aproximadamente **600 consultas mensuales** relacionadas con los Historiales de Vehículos.

- Método de búsqueda manual:

La consulta se realiza de manera manual, ya que no existe un **inventario sistematizado** de los expedientes almacenados. Esto provoca que los procesos de búsqueda sean lentos y, en muchos casos, tediosos, afectando la eficiencia del servicio.

Servicios Archivísticos Ofrecidos

La entidad no dispone de servicios especializados en gestión documental ni de personal que asesore a los servidores internos en materia archivística. Esta situación representa una importante debilidad, ya que afecta la capacidad de la entidad para:

- Implementar buenas prácticas de gestión documental.
- Resolver problemas técnicos o estratégicos relacionados con la administración de los archivos.

Servicios Técnicos y Especializados

La entidad no ofrece servicios técnicos especializados, tales como:

- Digitalización o microfilmación de documentos.
- Fotografía, grabaciones u otros formatos audiovisuales.
- Gestión de documentos en línea o consulta remota.

Problemáticas Identificadas

A. Descentralización y falta de acceso generalizado:

La ausencia de un archivo centralizado limita el acceso y dificulta la consulta eficiente de documentos.

B. Ausencia de herramientas de consulta:

No contar con un inventario sistematizado de los Historiales de Vehículos incrementa los tiempos de búsqueda, impactando negativamente los procesos internos.

C. Falta de asesoría archivística:

La inexistencia de personal especializado para brindar asesoramiento y soporte técnico en gestión documental genera debilidades organizacionales significativas.

D. Carencia de servicios especializados:

No ofrecer servicios modernos como digitalización o consulta remota limita la capacidad de la entidad para adaptarse a las exigencias actuales de eficiencia y transparencia.

Recomendaciones

1. Centralizar los archivos:

Establecer un archivo centralizado que permita un acceso más eficiente a la documentación, eliminando la dispersión actual en las oficinas.

2. Implementar un inventario sistematizado:

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 15 de 55

Crear un inventario actualizado y digitalizado de los Historiales de Vehículos, que facilite las consultas y reduzca los tiempos de búsqueda.

3. Habilitar servicios de consulta interna y externa:

Ampliar el espacio de la bodega o trasladar los documentos a un archivo central con una sala de consulta habilitada para el personal interno.

Evaluar la posibilidad de ofrecer servicios de consulta a usuarios externos bajo normas claras y con restricciones, en función de las disposiciones legales.

4. Contratar personal especializado en gestión documental:

Incorporar un profesional en archivística que pueda:

- Brindar asesoría técnica al personal interno.
- Diseñar e implementar estrategias para mejorar la organización y conservación de los documentos.

5. Modernizar los servicios archivísticos:

Iniciar un proceso de digitalización progresiva de los Historiales de Vehículos.

Incorporar herramientas tecnológicas que permitan la consulta remota y la gestión documental en línea.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS

Se realizó una inspección de la infraestructura con que cuenta el archivo con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas. Se hizo especial énfasis en las condiciones presentes en la zona de depósito con el fin de establecer la incidencia de los factores de deterioro en relación con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo, factores relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos. Igualmente, se indago sobre las medidas que se han adoptado en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de depósito y se hizo una inspección para establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo.

El Edificio

Partiendo de la época de construcción, la función para la cual fue diseñado el inmueble, el contexto climático, así como su ubicación urbana, se determinarán características arquitectónicas y algunos elementos sobre el tipo de construcción.

Se realizó una inspección a las oficinas y espacios donde reposan los archivos y documentos de la entidad, incluyendo un análisis de las áreas destinadas a los archivos fuera de las oficinas.

Edificio de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja

El edificio donde opera la entidad es una construcción de más de 40 años, diseñada originalmente para albergar la Inspección de Tránsito del municipio. Su infraestructura y ubicación presentan las siguientes características:

Condiciones Climáticas

Humedad Relativa (HR): 54% y 65% promedio.

Temperatura Ambiente: 27,2º centígrados promedio y 29,2º promedio

Contexto Urbano


Al Norte: Edificio con locales comerciales.

Al Sur: Casa de habitación con un local comercial (tienda).

Al Oriente: Entrada principal del edificio con acceso desde la Carrera 2.

Al Occidente: Parte trasera del edificio, colindante con una casa de habitación y locales comerciales.


ISSO. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 16 de 2024



EL EDIFICIO

1. Epoca de construcción:		10 años	
2. Función original:		Salon de Archivos- bodega	
3. Contexto climático	H.R.	54% (promedio)	Temp: 27,2 (promedio)
4. Contexto urbano: Norte:		Edificio con locales comerciales	
Sur:		Casa de habitación con un local comercial (tienda)	
Oriente:		Entrada principal del edificio con acceso desde la Carrera 2	
Occidente:		Parte trasera del edificio, colindante con una casa de hab	
5. Niveles del edificio:	3 pisos	Área construida:	544 m2
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados):			
Estructura de cemento con acabados en obra blanca			
La infraestructura general del edificio se considera en buen estado.			
7. Estado del inmueble:		Bueno	
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:			
9. Existen planos arquitectónicos:		Si	
Planos técnicos:		Si	
10. Observaciones:			

ISSO. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 16 de 2024



Medición de condiciones ambientales:

Humedad Relativa		Temperatura	
Equipo	N/A	Equipo	N/A
Puntos de medición:		Puntos de medición	

Iluminación:	
Equipo	N/A
Puntos de medición:	

6. La entrada de polvo se da por:

Hay tapetes:	N/A	cada cuánto se limpian y cómo:
Hay cortinas:	N/A	cada cuánto se limpian y cómo:

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 17 de 55

Distribución y Espacios

El edificio tiene una extensión aproximada de 344 metros cuadrados, con dimensiones de 12,5 metros de frente por 27,5 metros de fondo. Cuenta con dos niveles de oficinas:

Primer Piso:

Aloja las oficinas misionales, tales como:

- Matrículas.
- Licencias.
- Inspección de Tránsito.
- Cajas de Pago de Servicios.

Segundo Piso:

En este nivel se encuentran el resto de las oficinas administrativas y de soporte de la entidad.

Tipo de Construcción y Estado

- Tipo de construcción:

Estructura de cemento con acabados en obra blanca.

- Estado actual:

La infraestructura general del edificio se considera en buen estado.

Planos disponibles:

La entidad cuenta con los planos arquitectónicos y técnicos de la construcción, lo que facilita su control y mantenimiento.

Problemáticas Relacionadas con la Infraestructura de los Archivos

Espacios limitados para almacenamiento:

La infraestructura no fue diseñada para incorporar un archivo central, lo que obliga a cada oficina a gestionar y almacenar sus propios documentos.

Condiciones ambientales inadecuadas:

Aunque los niveles de humedad relativa son bajos, las altas temperaturas constantes podrían acelerar el deterioro de los documentos, especialmente en ausencia de controles climáticos.

No se cuenta con equipos como deshumidificadores o sistemas de ventilación que regulen el ambiente en las áreas de almacenamiento de documentos.

Distribución de los espacios:

El espacio disponible se encuentra saturado debido al volumen de documentos, afectando la organización y el acceso rápido a la información.

La bodega de archivo, utilizada para almacenar los Historiales de Vehículos, tiene una capacidad limitada y no cuenta con condiciones óptimas para una conservación adecuada.

Edificio de la Bodega de las Historias de Vehículos



Se realizó una inspección a la bodega donde reposan las Historias de Vehículos, que están bajo la responsabilidad del área de Matrícula. Durante la visita, se analizó la disposición de los lugares donde se guardan los archivos fuera de las oficinas.

Descripción del edificio

El edificio donde se ubica la Bodega de Historias de Vehículos corresponde a una estructura de oficinas con más de 40 años de antigüedad. Este inmueble fue

arrendado por la administración municipal para albergar los servicios de la inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja.

La bodega está localizada en el tercer piso del edificio, el cual no cuenta con adecuaciones específicas para el almacenamiento de archivos.

Condiciones climáticas del lugar

Humedad relativa (HR): 29% en promedio.

Temperatura promedio: 32 °C.

Contexto urbano

Al Norte: Espacio vacío de un edificio de dos pisos.

Al Sur: Entrada principal del edificio, frente a la Calle 49.

Al Oriente: Espacio vacío de un edificio de dos pisos.

Al Occidente: Espacio vacío de un edificio de dos pisos.

Características del edificio

El edificio consta de tres niveles destinados a oficinas, con un área total aproximada de 344 m², distribuidos de la siguiente manera:

Frente: 12,5 metros.

Fondo: 27,5 metros.

Distribución interna:

Primer piso: Oficinas misionales de Matrículas, Licencias, Inspección de Tránsito y Cajas de Pago de Servicios.

Segundo piso: Oficinas administrativas del resto de áreas de la inspección.

Tipo de construcción

La estructura del edificio es de cemento, con acabados en obra blanca. Su estado general se califica como bueno. Además, la entidad dispone de los planos arquitectónicos y técnicos para su control y mantenimiento.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 18 de 2024

INSTALACIONES DEPOSITO

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?: SI NO

ELEMENTO	No	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Corti	Peru	24 h	H. Lab	Ocas	Si	No	Rota	Otro
Ventanas	6	Vidrio	N/A	N/A			X			X	Bien
Claraboyas											
Puertas	1	Madera						X		X	

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI NO

Incandescente: N° de focos: Diferenciada: Encendida 24h: H. Lab:

Fluorescente: N° de focos: 11 Diferenciada: Encendida 24h: H. Lab:

Observaciones:

3. Ventilación natural dada por:

Ventanas: Puertas: Rejillas: Otro:

Observaciones:

4. Ventilación artificial dada por: N/A

Ventiladores: Encendida 24h: H. Lab: Ocasional:

Aire acondicionado: Encendida 24h: H. Lab: Ocasional:

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

H. H.: 65% Tipo: No tienen control de HR

Temperatura: 29.2 Tipo: No tienen control de HR

Ventilación: N/A Tipo: Natural, ventanas

Iluminación: 2044 Tipo: No tienen control de Lux

Filtrado de aire: N/A Tipo:

Observaciones:

Recomendaciones

A. Mejorar las condiciones de conservación:

Implementar medidas de control ambiental en las áreas de archivo, como ventiladores, aires acondicionados o deshumidificadores, para mitigar los efectos del calor y garantizar la preservación de los documentos.

B. Optimizar el espacio de almacenamiento:

Realizar una reestructuración

en la distribución de los espacios, priorizando un archivo central en lugar de la dispersión actual. Evaluar la posibilidad de utilizar sistemas de almacenamiento vertical (estanterías metálicas o compactas).

C. Aprovechamiento del estado estructural del edificio:

Dado que la infraestructura está en buen estado y la entidad posee los planos arquitectónicos, se podría considerar una remodelación para incorporar un espacio dedicado exclusivamente al archivo.

D. Digitalización y reducción de volumen físico:

Reducir la dependencia de espacios físicos mediante la digitalización progresiva de los documentos, priorizando las series misionales más consultadas, como los Historiales de Vehículos.

E. Diseñar un plan de mantenimiento preventivo:

Establecer un cronograma de inspecciones regulares para garantizar que la infraestructura siga en buen estado, especialmente en las áreas donde se almacenan los archivos.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 20 de 55

El Archivo

En este punto, se determina el lugar que ocupa el archivo dentro de la edificación, el número de depósitos y las áreas con las que se cuenta la dependencia atendiendo a las funciones que desarrolla. Aquí se debe tener precaución en el numeral 3, con las áreas que se señalen, pues estas deben estar separadas especialmente al igual que si cuenta con depósitos diferenciados de acuerdo con el tipo de soporte de la documentación.

En la inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja no existe un archivo central, por lo que el archivo se encuentra dentro de cada una de las oficinas productoras, es decir que hay al menos 15 archivos dispersos en la entidad por lo cual es difícil el control centralizado de los documentos, ya que ninguno de las oficinas maneja inventario de los documentos que guarda, y eso dificulta su control y consulta

En la Inspección existe un depósito de archivos de Historias de Vehículos, el cual guarda los expedientes vehiculares desde el año 1970 al 2018, además guarda unos archivos de otras oficinas, pero sin inventarios, dicha bodega no se encuentra acondicionada para guardar archivo, por lo que carece de los espacios mínimos necesarios para servicios administrativos, reprografía, limpieza, consulta, conservación, etc, La bodega es un salón grande de 300 m2 aproximadamente y están ubicados en el 3er piso del edificio, el cual es arrendado por la inspección de tránsito y la lleva de acceso la maneja la encargada del archivo de Historias de Vehículos. Los archivos de Historias de Vehículos se almacenan en Estantes, en Cajas de archivo, en carpetas, en legajos, en sobres, en amarrados

Situación actual del archivo

En la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja no existe un archivo centralizado. Actualmente, el archivo está distribuido entre las oficinas productoras, lo que implica la existencia de al menos 15 archivos dispersos dentro de la entidad. Esta dispersión dificulta la centralización y el control de los documentos, ya que ninguna de las oficinas cuenta con un inventario formal de los documentos almacenados, lo que afecta tanto el control como la consulta eficiente de la documentación.

Depósito de Historias de Vehículos



La Inspección cuenta con un depósito destinado al almacenamiento de Historias de Vehículos, donde se conservan expedientes vehiculares correspondientes al período de **1970 a 2018**. Este depósito también alberga documentos de otras oficinas, pero carece de inventarios, lo que dificulta su gestión adecuada.

Condiciones del depósito

- El depósito no está acondicionado para cumplir con

los estándares de almacenamiento de archivos.

- No cuenta con los espacios mínimos requeridos para servicios administrativos, reprografía, limpieza, consulta y conservación.
- El área del depósito es un salón amplio de aproximadamente **300 m²**, ubicado en el tercer piso del edificio arrendado por la Inspección de Tránsito.

Acceso y organización

- **Llave de acceso:** La llave del depósito está bajo la custodia de la encargada del archivo de Historias de Vehículos.
- **Forma de almacenamiento:** Los archivos se almacenan en:
 - Estantes.
 - Cajas de archivo.
 - Carpetas.
 - Legajos.
 - Sobres.
 - Paquetes amarrados.

Observaciones generales

La falta de un archivo centralizado y de inventarios organizados, sumada a las condiciones inadecuadas del depósito, representa un desafío significativo para el manejo, la conservación y el acceso a la documentación de la Inspección de Tránsito. Es prioritario implementar acciones que permitan la consolidación de un sistema de archivo más eficiente y acorde con las necesidades de la entidad.

ALMACENAMIENTO	
1. Fechas extremas de la documentación: 1971 - 2018	
Cantidad de unidades de conservación: 891 metros lineales de archivos	
Total: 891	Aproximado:
2. Tecnología de la documentación: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> X N°:	
Analogico: N°:	Digital: N°:
3. Tienen planos: No N°: Fotografías: No N°: Impresos: Si N°:	
4. Como se almacenan y se consultan los planos: N/A	
5. Como se almacenan y se consultan las fotografías: N/A	
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:	
Cajas: 1521 N°: 1521	Carpetas: N°: Libros: N°:
Legajos: N°: 28	A.Z.: N°: Paquetes: N°:
Otros, especifique:	
7. Hay documentación fotográfica en: Sobres: Otro:	
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm: No N°:	
Soporte cinta magnética: No N°:	
Soporte disco óptico: No N°:	
Soporte diapositivas: No N°:	
Soporte negativo: NO N°:	
Soporte diapositiva: No N°:	
9. Metros lineales de la documentación: Total: 891,6 Aprox	
10. Promedio de folios por unidades de conservación: 40 folios	
11. Describe la seguridad de los documentos: Ninguna	

Instalaciones (Depósito)

En este apartado se analiza el entorno ambiental del depósito (bodega) de la Inspección de Tránsito, evaluando aspectos como iluminación, ventilación, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo. A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

1. Iluminación

- Natural:
 - La bodega cuenta con **6 ventanas de vidrio**, las cuales permiten la entrada de luz natural.
 - No dispone de claraboyas ni de mecanismos para controlar la iluminación, como cortinas o persianas.
 - Las ventanas se abren únicamente durante las horas laborales, y aunque no están selladas, tampoco presentan deterioro significativo.
 - La puerta de entrada no tiene vidrio y no contribuye al control de la iluminación.
- Artificial:
 - El depósito dispone de **11 luminarias LED** fluorescentes, que solo se encienden durante las horas laborales.

2. Ventilación

- La bodega tiene ventilación natural gracias a las 6 ventanas existentes.
- Además, durante las horas laborales, el personal que trabaja en la bodega utiliza **dos ventiladores** para mejorar las condiciones térmicas en su área de trabajo.

3. Temperatura, Humedad Relativa y Entrada de Polvo

- El depósito **no cuenta con sistemas de regulación** de temperatura ni control de humedad relativa.
- Tampoco dispone de filtros de aire para evitar la entrada de polvo.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 23 de 55

4. Condiciones ambientales

Durante la revisión del depósito de Historias de Vehículos, se realizaron mediciones de humedad relativa, temperatura e iluminación con los siguientes resultados:

a. Humedad relativa y temperatura

Se utilizó un termohigrómetro para medir estas variables en los cuatro puntos cardinales de la bodega

b. Iluminación

La iluminación fue medida con un luxómetro en los cuatro puntos cardinales

Conclusiones

1. **Iluminación:** Aunque el depósito dispone de buena iluminación natural y artificial, carece de mecanismos para controlar la intensidad de la luz, lo cual podría afectar la conservación de los documentos a largo plazo.
2. **Ventilación:** La ventilación es limitada y no cuenta con sistemas especializados para garantizar condiciones estables y controladas.
3. **Condiciones ambientales:** Las temperaturas y niveles de humedad relativa son elevadas y no se encuentran dentro de los rangos recomendados para la conservación de documentos. La ausencia de filtros de aire facilita la entrada de polvo, incrementando el riesgo de deterioro del archivo.

Es necesario implementar medidas correctivas para garantizar el adecuado almacenamiento y preservación de los documentos en el depósito.

Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento

Se hace énfasis en las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención de desastres y las relaciones entre el archivo y el funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional de las entidades. Se debe conocer el tipo y la cantidad de extintores con los que se cuenta, la señalización, si existen brigadas y de qué clase e igualmente si se posee un plan de atención para los documentos en caso de desastre.

En relación con el mantenimiento, se pregunta acerca de la limpieza y el control microbiológico tanto de áreas de depósito como de la propia documentación, se debe especificar la frecuencia, los equipos y materiales empleados con los cuales se llevan a cabo.

En el campo de observaciones, se consignará si la frecuencia con la que se ejecutan estos procesos, corresponde a programas establecidos o si por el contrario responde a acciones aisladas.

En este punto se deben hacer registros gráficos de las condiciones que se describen en la encuesta, haciendo un esquema del archivo o adjuntando planos arquitectónicos o técnicos y haciendo registros fotográficos. Estos soportes visuales son una herramienta de apoyo fundamental tanto en el historial de la entidad y del archivo como en la justificación para la formulación de los diferentes programas de conservación.

SISSO. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 16 de 2024

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención para la entidad:
 Para el archivo: SI NO escrito: SI NO

El edificio posee detector de incendios: SI NO

Tipo:
 N° de detectores en el área del archivo:
 Funcionan: SI NO tipo: Labor de mantenimiento: SI NO

Cuáles:
 El edificio posee extintores: SI NO tipo:
 N° de extintores en el área del archivo:
 Funcionan: SI NO tipo: Labor de mantenimiento: SI NO

Cuáles:
 2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:
 Tipo: **Bomberos Voluntarios**

3. Con comité Paritario de Salud Ocupacional: **No**

4. Con brigadas: **No**

5. Mapa de riesgos: **No**

6. Planes de evacuación: **No**

7. Señalización: **No**

8. Vigilancia: **No**

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SI NO
 Especifique:

10. Relacione los numerales de 0 al 12 con el archivo:

11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre: **No**
 Con agua:
 Con fuego:
 Observaciones:

Se realizó una evaluación para determinar la existencia de planes de prevención de desastres y condiciones de mantenimiento en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, arrojando los siguientes resultados:

SISSO. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 16 de 2024

12. Mantenimiento (Limpieza) **N/A**

	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito					
Documentación					

Observaciones:

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación: **No**
 Método, frecuencia, productos:

14. Inspección de depósito

ELEMENTO	MATERIAL	Estado de conservación			
		Orientas	Humedad	Ataq. Insectos	Otro
Pisos	Ceramica				
Muros	Estucados		SI	SI	
Techos	Cielo raso - Drywall				
Divisiones	N/A				

Bajantes a la vista: SI NO Orientas: SI NO
 Conductos de energía a la vista: SI NO Deterioro: SI NO
 Observaciones:

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:
 Convenciones:
 16. Relación de registro fotográfico:
 Observaciones:

Planes de prevención de desastres

No existe evidencia de **planes de prevención de desastres** en la entidad ni en el archivo de la inspección.

No se cuenta con **mapa de riesgos** adoptado ni publicado.

No existen **planes de evacuación** tanto en la sede principal como en la bodega donde se almacena el archivo de las Historias de Vehículos.

La señalización de seguridad es inexistente en ambas instalaciones.

Equipos de prevención y respuesta a emergencias

Detectores de humo: No existen en la sede principal ni en la bodega.

Extintores:

- Se identificaron **dos extintores**, uno en la sede principal y otro en la bodega.
- El extintor de la bodega está descargado desde hace varios años.

La entidad se encuentra a **2,3 km de distancia** del **Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Barrancabermeja**, el cual brinda apoyo en caso de emergencias.

Mantenimiento de instalaciones

No se encontraron **planes de mantenimiento preventivo o correctivo** en ninguna de las áreas evaluadas.

ISSO		DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		Diciembre 16 de 2024	
ALMACENAMIENTO					
1. Fechas extremas de la documentación: 1971 - 2018					
Cantidad de unidades de conservación: 891 metros lineales de archivo					
Total: 891		Aproximada:			
2. Tecnología de la documentación:					
Analógico: N°:		Papel: <input checked="" type="checkbox"/> N°:		Digital: N°:	
3. Tienen planos: No N°: Fotografías: No N°: Impresos: Si N°:					
4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: N/A					
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: N/A					
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:					
Cajas: 1521 N°:		Carpetas: N°:		Libros: N°:	
Legajos: 28 N°:		A.Z: N°:		Paquetes: N°:	
Otros, especifique:					
7. Hay documentación fotográfica en: Sobres: Otro:					
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm: No N°:					
Soporte cinta magnética: No N°:					
Soporte disco óptico: No N°:					
Soporte disquetes: No N°:					
Soporte negativo: NO N°:					
Soporte diapositiva: No N°:					
9. Metros lineales de la documentación: Total: 891,6 Aprox					
10. Promedio de folios por unidades de conservación: 40 folios					
11. Describa la seguridad de los documentos: Ninguna					

Los mantenimientos se realizan únicamente cuando hay **necesidades urgentes**.

En la bodega de Historias de Vehículos, hasta la fecha, no se ha efectuado ningún tipo de mantenimiento.

Comité de Seguridad y Salud

La entidad tiene constituido el **COPASST** (Comité Paritario de

ISSO		DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		Diciembre 16 de 2024	
12. La documentación se encuentra ubicada en:					
Estantería: Si		Archivadores: Si		Planotecas:	
Otros: Si		Especifique: Piso			
13. Tipo de estantería:					
Cerrada: Metal:		Madera:		Otro:	
Abierta: Metal: X		Madera: X		Otro: Piso	
14. Disposición de la estantería en el depósito:					
Paralela a los muros: Si		Distancia promedio: 1,5 m			
Perpendicular a los muros:		Distancia promedio:			
Distancia promedio entre estantes: 150 cm					
15. Disposición de la documentación en la estantería:					
Vertical: Si		Horizontal: Si			
16. Almacenamiento de los archivos de gestión: En carpetas y en cajas y en Estantería en cada una de las oficinas					
Especifique:					
17. Cómo se almacenan los documentos contables: En carpetas y en cajas y en Estantería en cada una de las oficinas					
18. Las historias Laborales: En carpetas y en cajas y en Estantería en cada una de las oficinas					
19. Las Actas y Resoluciones: En carpetas y en cajas y en Estantería en cada una de las oficinas					

Seguridad y Salud en el Trabajo).

Existen **brigadas de emergencia** en la sede principal; sin embargo, no hay brigadas designadas en la **bodega de las Historias de Vehículos**.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 26 de 55

Condiciones físicas del depósito (bodega)

Estructura:

- Pisos de cerámica.
- Muros estucados.
- Techos con placa y cielo raso.

Problemas identificados:

Goteras: Cuando llueve con fuerza, se presentan goteras en áreas donde se almacena documentación.

- Se han movido los archivos afectados a zonas donde no caen las goteras.
- Se identificaron documentos con signos de **humedad** y **deterioro** por filtraciones de agua.

Plagas: Se halló documentación afectada por **comején** debido a la falta de control microbiológico y de plagas.

Dotación y preparación del personal

Los funcionarios que trabajan en la inspección y en la bodega **no cuentan con dotación de protección especial** para el manejo de documentos.

El personal **desconoce los procedimientos** a seguir en caso de desastres como inundaciones o incendios.

Control microbiológico

No se realiza **control microbiológico** en las áreas de depósito ni en la documentación almacenada.

No hay acciones sistemáticas de limpieza ni mantenimiento preventivo en las zonas de archivo.

Conclusiones

La evaluación evidencia una **grave falta de preparación** en términos de prevención de desastres y mantenimiento:

- No existen planes estructurados para prevención de desastres ni procedimientos de evacuación.
- Los equipos de emergencia son insuficientes y no operativos (extintor descargado).
- Las filtraciones de agua y la presencia de comején comprometen la integridad de los documentos almacenados.
- El personal carece de formación y dotación adecuada para el manejo de emergencias y protección de documentos.

Es **prioritario** implementar acciones correctivas, tales como:

- Diseñar y adoptar un plan de prevención de desastres y un mapa de riesgos.
- Realizar **mantenimiento preventivo** en la bodega y reparación de las goteras.
- Instalar **detectores de humo** y asegurar la operatividad de los extintores.
- Capacitar al personal sobre procedimientos en caso de emergencias.
- Implementar acciones de control microbiológico y de plagas.

ISSO. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 16 de 2024

ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Está organizada la documentación: **No**

Clasificación: **No**

Orgánica funcional:

Asunto:

Ordenación:

Alfabetica:

Otro:

2. Cuenta con instrumentos de conservación:

Guía	Total	
Índice	Total	

3. Cuenta con instrumentos de conservación:

Cuadros de clasificación:

4. El archivo funciona:

5. Están regulados los accesos:

6. Se hace seguimiento:

7. Tiene el archivo controlado:

Con instructivo de conservación:

No se aplican por falta de:

8. Ha elaborado el archivo:

Están aprobadas:

La entidad se resiste:

9. Han hecho depuración:

10. Se ha hecho eliminación:

de que material:

11. Han tenido pérdidas:

12. Se ha elaborado un inventario:

PRESERVACION DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos:	Roedores:	Insectos:	Otros:	SI
Especifique: Comojen				

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:

SI	NO	X	Preventivos	Correctivos
----	----	----------	-------------	-------------

En caso afirmativo cuáles y con qué materiales:

3. Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:

Especifique: **No especificada**

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: **No** Tipo:

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:

SI	NO	X	Tipo:
----	----	----------	-------

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística:

Describe el proceso: **No**

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:

SI	NO	X	Primarias	Secundarias
----	----	----------	-----------	-------------

8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivo: **No**

9. Se han hecho Programas de Conservación: **No** Tipo:

Especifique materiales y procedimientos:

10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: **No** Tipo:

11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: **No**

Especifique los materiales:

12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: **No** Tipo:

13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? **No**

Papel: Tipo:	Carpeta: Tipo:	Cajas: Tipo:	Clips: Tipo:
Ganchos legajadores: Tipo:	Bolgrafos: Tipo:	Estantería Tipo:	
Activadores Tipo:	Otros:		

14. Con qué y como se hace la foliación documental: **No se realiza**

ISSO. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Diciembre 16 de 2024

13. ¿Se hace empaste o encuadernación? **No Materiales y procesos:**

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a: **No**

Márgenes:	Formatos:	Otras características externas:	especifique:
-----------	-----------	---------------------------------	--------------

17. Se legajan los expedientes perforándolos: **No Tipo:**

18. Utiliza Clips Metálicos: **SI plásticos**

19. Usa cinta pegante: **No cuál:**

20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: **No**

21. Monitoreo de Condiciones ambientales: **No enumere:**

22. Encuadernación: **No enumere:**

23. Limpieza: **No Otros enumere:**

SISSO		DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		Diciembre 16 de 2014	
DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO					
1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:		Bodega en arriendo			
2. Motivo por el cual se halla separada:		Falta espacio en la entidad central			
3. Quién es el responsable:		Jefe de Personal			
Por parte del archivo:		Aux Administrativo			
Por parte de la institución:		Jefe de Matriculas			
4. Fechas extremas de la documentación:		1971 - 2018			
5. La documentación se encuentra organizada:		SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Se ha realizado selección de arte de la documentación:		SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. De esta documentación se presta servicio de:					
Consulta:		<input checked="" type="checkbox"/>	Reprografía:	Otros	Especifique
8. Características de la documentación (soportes):					
Papel original					
9. Cantidad de unidades de conservación:					
Total:		891,6 ml		Aproximado:	
10. La documentación se encuentra en:		Cajas	<input checked="" type="checkbox"/>	Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/>
Legajos		<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Especifique	
11. La documentación se encuentra ubicada en:		Estanteria	<input checked="" type="checkbox"/>	Archivadores	<input checked="" type="checkbox"/>
Plao		<input checked="" type="checkbox"/>	Especifique	Planotecas	
12. m2 del depósito:		237 m2			
13. Se hace mantenimiento a:		No			
La colección		SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
El Depósito		SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
14. Describe las condiciones del depósito:		Bodega con una infraestructura aceptable, pero con archivo desorganizado y sin inventarios, sin ningún control archivístico			

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 29 de 55

Actividad 2. Servicio de Elaboración y/o actualización del PINAR - Plan Institucional de Archivos para el ITTB

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, en cumplimiento del decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El PINAR será el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual estará basado en la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo de tiempo determinado.

En este orden de ideas con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la Administración Documental de la entidad, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

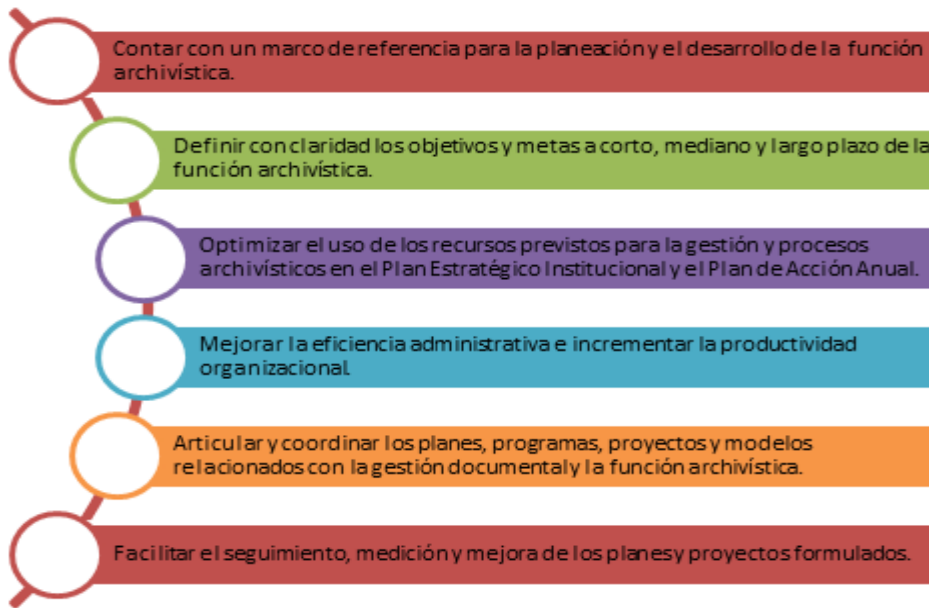
Importancia y Beneficios del PINAR para la Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja

Este documento resalta por su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos y de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

Los archivos y la buena gestión para su óptimo uso, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

De esta manera la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, da garantía de la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos, obteniendo a través de la implementación del respectivo plan los siguientes beneficios:

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 30 de 55



SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO EN LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

En la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja no se encuentra formalmente establecido el cargo de **Jefe de Archivo** dentro de su estructura organizacional. Según las normativas aplicables, esta función recae en la **División Administrativa** de la entidad, que debería gestionar los procesos archivísticos y velar por el cumplimiento de las normativas en esta materia.

Actualmente, no existe un **archivo central estructurado** que centralice, organice y preserve la documentación generada por las distintas oficinas productoras. En su lugar, cada dependencia conserva sus propios documentos, lo que genera dispersión y limita la eficiencia en la administración y consulta de los mismos.

Una excepción notable es la **serie documental de Historias de Vehículos**, considerada una serie misional, la cual es administrada por el área de Matrículas. Esta dependencia es responsable de la creación y custodia de dichos historiales vehiculares.

En lugar de una oficina de archivo propiamente dicha, la entidad dispone de una **bodega de archivo** destinada a guardar las Historias de Vehículos y algunos documentos provenientes de otras oficinas. Este espacio no cuenta con un control archivístico adecuado ni con un sistema formal de

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 31 de 55

administración documental. La ausencia de procedimientos establecidos y responsables claramente designados compromete la preservación, organización y acceso a la información.

Actualmente, la bodega de archivo está a cargo de un **Auxiliar Administrativo**, quien ha recibido capacitación en gestión documental a través de cursos ofrecidos por el **SENA** y el **Archivo General de la Nación (AGN)** en el municipio. Este funcionario, con más de 33 años de experiencia en la entidad, ha estado asignado como responsable de la bodega de Historias Vehiculares durante los últimos 6 años y se dedica de tiempo completo a su administración.

Situación Actual de la Administración de Archivo

Falta de un archivo centralizado:

La inexistencia de un archivo central estructurado dificulta el control, conservación y acceso a la documentación producida por las distintas áreas de la Inspección de Tránsito y Transporte.

Ausencia de un responsable formal con funciones específicas:

Aunque el Auxiliar Administrativo a cargo de la bodega de archivo tiene experiencia y capacitación, no cuenta con un reconocimiento formal como encargado del archivo ni con un cargo específico que lo habilite oficialmente para asumir esta responsabilidad.

Espacio físico inadecuado:

La bodega utilizada carece de controles archivísticos esenciales como inventarios actualizados, condiciones ambientales adecuadas y mecanismos para garantizar la integridad y seguridad de los documentos.

Desorganización documental:

No existe un sistema formal de clasificación, organización o disposición final de los documentos, lo que puede generar problemas en la consulta, conservación y eliminación de la documentación obsoleta.

Manejo Presupuestal del Área de Archivo

En la actualidad, el área de archivo no cuenta con un rubro presupuestal exclusivo. Los recursos destinados a este ámbito están incluidos dentro del presupuesto general de gastos de administración y se asignan de manera reactiva, según las necesidades específicas que surgen en el área.

La partida presupuestal destinada al archivo se utiliza principalmente para cubrir los requerimientos básicos relacionados con materiales e insumos, como carpetas, cajas, y otros útiles de oficina. También se destina, en ocasiones, a servicios externos como asesorías en gestión documental.

Sin embargo, la persona responsable del archivo no tiene participación directa en la definición ni asignación de las partidas presupuestales necesarias para garantizar la adecuada gestión

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 32 de 55

documental. Esto incluye la compra de materiales especializados, equipos para la producción, tramitación y disposición final de la documentación

Manual Específico de Funciones

La entidad cuenta con un **Manual Específico de Funciones**, aprobado mediante la **Resolución 607 de 2015**. Sin embargo, dicho manual no incluye funciones asignadas al área de archivo ni establece un responsable formal para la gestión documental.

Actualmente, las funciones relacionadas con el archivo no están reguladas ni formalmente definidas en el manual. Estas son asignadas de manera directa por el **Profesional Especializado Jefe de Personal** y la **Profesional Universitaria de la División Administrativa Matrículas**, lo que genera ambigüedades y una posible sobrecarga en la delegación de responsabilidades.

Falta de un Manual de Gestión Documental

La entidad carece de un **Manual de Gestión Documental**, lo cual dificulta la aplicación de directrices claras y normativas que garanticen una adecuada administración de los documentos. Ante esta ausencia, la organización de los archivos depende del conocimiento empírico y la experiencia de la **responsable del área de Matrículas** y los auxiliares administrativos que atienden al público.

Para determinar la evaluación de la situación actual de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de riesgos institucional
- Resultados FURAG

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de compromiso y responsabilidad de los funcionarios con respecto al manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Dificultad para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
	Dificultad en el control de la producción y trámite documental

A la fecha no se ha implementado Políticas de Gestión Documental.	Sanciones por falta de políticas que garantice la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final
No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo.	Insatisfacción de las necesidades administrativas de la entidad.
Las instalaciones del archivo se encuentran expuestas a amenazas ambientales. Se necesita digitalizar las series documentales Misionales, que se encuentran en soporte físico (papel).	Perdida de patrimonio documental
	Perdida de soportes documentales e información prioritaria para el desarrollo de las funciones de la entidad.
Falta de capacitación en materia archivística.	Aplicación de criterios personales en la organización de archivos
	Incumplimiento de requisitos legales
Se requiere la digitalización de las series documentales Misionales, que se encuentran en soporte físico (papel).	Problemas de recuperación, preservación y conservación de los documentos de archivo.
Los documentos de archivo no se encuentran organizados	Perdida de documentos de archivo y de información
	Perdida de recursos por intervención de expedientes sin criterios técnicos para la organización documental

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos, se hace evaluando el impacto que tiene cada aspecto crítico frente a cada uno de los ejes articuladores, basados en los principios de la función archivística, los cuales están determinados en la metodología establecida del Archivo General de la Nación; los siguientes con los ejes articuladores:

Se tomó cada aspecto crítico y se confrontó con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador. Se considera como un impacto si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de compromiso y responsabilidad de los funcionarios con respecto al	5	4	3	2	1	15

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 34 de 55

manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

A la fecha no se ha implementado Políticas de Gestión Documental.	5	5	4	2	2	18
No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo.	5	4	3	2	2	16
Las instalaciones del archivo se encuentran expuestas a amenazas ambientales.	5	3	2	2	2	14
Falta de capacitación en materia archivística.	4	3	3	1	2	13
Se necesita digitalizar las series documentales Misionales, que se encuentran en soporte físico (papel).	5	4	5	4	3	21
Los documentos de archivo no se encuentran organizados	5	5	5	3	2	20

Los siguientes son los resultados de la priorización

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Se necesita digitalizar las series documentales Misionales, que se encuentran en soporte físico (papel)	21	Administración de Archivos	34
Los documentos de archivo no se encuentran organizados	20	Acceso a la Información	29
A la fecha no se ha implementado Políticas de Gestión Documental	18	Preservación de la Información	25
No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo.	16	Aspectos tecnológicos y de seguridad	16
Falta de compromiso y responsabilidad de los funcionarios con respecto al manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	15	Fortalecimiento y Articulación	14
Las instalaciones del archivo se encuentran expuestas a amenazas ambientales	14		
Falta de capacitación en materia archivística	13		

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, mantener actualizados los instrumentos archivísticos y la permanente organización del archivo de gestión.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica son:

1. Reducir riesgos puntuales del depósito del Archivo.
2. Hacer seguimiento para medir la implementación e identificar la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental.
3. Actualizar los instrumentos de archivo cada vez que se identifique la necesidad.
4. Establecer programas específicos para los archivos de gestión.
5. Formular los procesos de Gestión Documental.
6. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión documental formulados en este documento.
7. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
8. Capacitar a los funcionarios de la inspección en temas de gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura del depósito del archivo de gestión.
10. Determinar la herramienta tecnológica adecuada para el apoyo a la Gestión Documental.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 36 de 55

1. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE: Proyecto de Adopción e implementación de la gestión Documental a través de los Instrumentos Archivísticos, bajo lineamientos normativos.

OBJETIVO: Diseñar e implementar herramientas archivísticas que a través de su óptima aplicación conduzcan a la eficiente gestión documental en la entidad y así mismo se vele oportunamente por la seguridad, preservación y conservación de la información.

ALCANCE: Este proyecto involucra el diseño e implementación de TRD, FUID, TCA, ID, SIC y sus programas específicos, además de puesta en marcha del plan de capacitación y actualización de las tablas de retención documental.

RESPONSABLE DEL PLAN: Dirección administrativa

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESULTADO
Actualizar las TRD de la entidad	Diciembre 2024	Enero 2025	Tablas de Retención Documental TRD
Aprobar el TRD por comité de archivo	Febrero 2025	Febrero 2025	Acta de aprobación
Socializar las TRD a todos los funcionarios de la entidad, resaltando cambios en la gestión documental y asignación de responsabilidades	Febrero 2025	Marzo 2025	Métodos para la socialización y conocimiento a los funcionarios de la entidad. Evidencia de socialización.
Implementar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental	Marzo 2025	Agosto 2025	Organización de la información y eficiencia administrativa en el trámite documental
Convalidar las TRD frente al Consejo Departamental de Archivo	Marzo 2025	Julio 2025	TRD Convalidadas
Diseñar un procedimiento para la ordenación y descripción de los fondos de archivo	Julio 2025	Agosto 2025	Documento: Procedimiento para la ordenación y descripción de los fondos de archivo
Socializar y dar aplicabilidad al nuevo procedimiento de ordenación de fondos de archivo con los funcionarios que manejan documentos en la entidad	Agosto 2025	Septiembre 2025	Métodos para la socialización y conocimiento a los funcionarios de la entidad. Evidencia de socialización.

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
-----------	--------	---------	------

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 37 de 55

% de implementación de TRD	(Número de TRD implementados / Total de TRD propuestos) * 100
% de capacitación	(Número de capacitaciones realizadas en archivística / Numero de capacitaciones planeadas) * 100

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales Técnicos Tecnólogos	Historiadores Archivistas Administradores de empresas Secretarias Auxiliares
Infraestructura	Bodegas Estantería Cajas Carpetas Archivadores	Adecuado a las necesidades de la entidad
Tecnológico	Software Hardware	Actualizado y acorde a las necesidades de la entidad
Económico	Según el rubro asignado en el presupuesto anual	

NOMBRE: Proyecto de mejoramiento de la infraestructura correspondiente al almacenamiento de la información física y electrónica.

OBJETIVO: Mejorar las instalaciones de almacenamiento de la documentación tanto física como electrónica bajo criterios de normatividad y modernización, con el fin de garantizar la conservación de la información a largo plazo y mitigar el riesgo en la pérdida o deterioro de los documentos en cualquier medio.

ALCANCE: Este proyecto involucra la adquisición de estantería, la disponibilidad en el suministro de elementos de protección personal y la medición del desempeño de los aplicativos y servidores de la entidad.

RESPONSABLE DEL PLAN: Dirección Administrativa

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	DE	FECHA FINAL	RESULTADO
Identificación del estado físico y condiciones ambientales del archivo central	Marzo de 2025		Abril de 2025	Diagnóstico inicial del archivo central
Identificación de las condiciones físicas y ambientales de los archivos de gestión	Marzo de 2025		Abril de 2025	Diagnóstico inicial de los archivos de gestión

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 38 de 55

Diseño de plan bajo una metodología para la adquisición de mobiliario y elementos para la función archivística	Mayo de 2025	Mayo de 2025	Documento: Plan diseñado bajo una metodología para la adquisición de mobiliario
Asignación de recursos económicos	Junio de 2025	Agosto de 2025	Presupuesto
Compra de bienes y servicios	Septiembre de 2025	Octubre de 2025	Bienes y servicios
Acondicionamiento del archivo central y mejoras en los archivos de gestión	Octubre de 2025	Diciembre de 2025	Modernización
Compra y suministro a los funcionarios de Equipo de protección individual.	Marzo de 2025	Mayo de 2025	Elementos de Protección personal
Sensibilización a funcionarios en el uso de Equipo de protección individual.	Mayo 2025	Junio 2025	Métodos para la socialización y conocimiento a los funcionarios de la entidad. Evidencia de socialización.
Diseño de metodología para medir el desempeño de los aplicativos y servidores	Junio de 2025	Diciembre de 2025	Metodología evaluada y aprobada
Ejecución de la medición de los aplicativos y servidores	Enero de 2026	Junio de 2026	Implementación de la metodología propuesta
Evaluar resultados de la medición y tomar acciones preventivas	Julio de 2026	Septiembre de 2026	Evaluación de resultados y formulación de acciones preventivas

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
% de modernización del archivo central	(Número de estantes reemplazados por nuevos / Número total de estantes del archivo central)*100		
% de la efectividad de aplicativos electrónicos	(Número de aplicativos electrónicos efectivos / Número total de aplicativos)*100		

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales Técnicos Tecnólogos	Ingenieros de Sistemas Historiadores Archivistas Administradores de empresas Secretarias

Auxiliares

Infraestructura	Bodegas Estantería Cajas Carpetas Archivadores	Adecuado a las necesidades de la entidad
Tecnológico	Software Hardware	Actualizado y acorde a las necesidades de la entidad
Económico	Según el rubro asignado en el presupuesto anual	

MAPA DE RUTA.

Objetivo	Planes y Proyectos Asociados	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	El Comité de Gestión y Desempeño, debe gestionar los recursos necesarios para la adecuación de los espacios que ya se han dispuesto para el almacenamiento de la información, se debe tener en cuenta la implementación de los programas de conservación.	X	X	
	El Comité de Gestión y Desempeño, debe realizar la planeación y gestión de recursos para el diseño y construcción de un espacio idóneo según las disposiciones técnicas dadas en el ACUERDO 001 DE 2024 del Archivo General de la Nación de Colombia.			
Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los funcionarios de la institución.	El Comité de Gestión y Desempeño, debe gestionar para incluir en el Manual de Funciones de la Inspección, las actividades de archivo necesarias para garantizar que la documentación cumpla con los requisitos normativos de organización exigidos por la normatividad nacional.	X		
	El Comité de Gestión y Desempeño, debe diseñar Planes de capacitación permanentes en temas de archivo y Gestión Documental.			X
Planear e implementar el proceso de reestructuración organizacional para crear la Oficina y cargo relacionado a Gestión Documental.	El Comité de Gestión y Desempeño, debe Diseñar la estructura funcional de la Oficina de Gestión Documental.	X		
	El Comité de Gestión y Desempeño, debe Planear e implementar la integración de las actividades y funciones de la Oficina de Calidad y la Oficina de Gestión Documental.	X	X	

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 40 de 55

Implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión documental.	El Comité de Gestión y Desempeño, debe Implementar las políticas de gestión documental presentadas en el Plan Institucional de Archivos de la Inspección	X		
	El Comité de Gestión y Desempeño, debe hacer seguimiento por medio de implementación de auditorías internas anuales en la Inspección.	X	X	X

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	La Dirección de la mano con el Comité de Gestión y Desempeño en función de órgano asesor de la institución, deben gestionar los recursos necesarios para la adecuación de los espacios que ya se han dispuesto para el almacenamiento de la información, se debe tener en cuenta la implementación de los programas de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Dotación completa para el funcionamiento de los espacios en donde se lleva a cabo la administración del archivo.
	Realizar, por medio de los conductos dispuestos administrativamente en la institución, la planeación y gestión de recursos para el diseño y construcción de un espacio idóneo según las disposiciones técnicas dadas en el ACUERDO 001 DE 2024 del Archivo General de la Nación de Colombia.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades realizadas que propicien la construcción del espacio.
Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los funcionarios de la institución.	Incluir en el manual de funciones de la Institución las actividades de archivo necesarios para garantizar que la documentación cumpla con los requisitos normativos de organización exigidos por la normatividad nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el 100% de los perfiles actualizados que cumplan con las condiciones técnicas para realizar la gestión documental.
	Diseñar Planes de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de programas de inducción y reinducción realizados con los nuevos programas.
Planear e implementar el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear la Oficina y cargo relacionado a Gestión Documental.	Diseñar la estructura funcional de la Oficina de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Creación de la Oficina de Gestión Documental.
	Planear e implementar la integración de las actividades y funciones de la Oficina de Calidad y la Oficina de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, aprobación e implementación de documento donde se planee y dictamine la articulación de las labores de las dos Oficinas.
Implementar y hacer seguimiento a las	Implementar las políticas de gestión documental presentadas en el Plan Institucional de Archivos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de políticas aprobadas e implementadas.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 41 de 55

políticas de gestión documental.	Hacer seguimiento por medio de implementación de auditorías internas anuales en la institución.	Número de jornadas de sensibilización y capacitación sobre las estrategias y políticas de Gestión Documental Aprobadas.
----------------------------------	---	---

Actividad # 3. Servicio de Elaboración y/o actualización de las TRD -Tablas de Retención Documental del ITTB

Las Tablas de Retención Documental – TRD como instrumento archivístico, reflejan la producción documental de serie y subseries documentales, y su asignación de tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, así como el procedimiento una vez finalizados los tiempos en directa relación con los valores primarios y secundarios de los documentos, y a su vez las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales y legales, ya sea para que la serie documental se elimine, conserve, microfилme o seleccione, así como los archivos que tienen valores históricos que serán proceso de transferencia al Archivo Histórico de la Entidad. La elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

1. Identificar los elementos que influyen en la necesidad de creación y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos refiere.
2. Garantizar la conformación y clasificación de los expedientes de la Entidad, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.
3. Consolidar información de los procesos basados en funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir que documentos deberán incorporarse y por cuanto tiempo deberán conservarse.
4. Evaluar la responsabilidad de la administración en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y la conservación de documentos.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja – ITTB, consideró pertinente contratar los servicios profesionales de la Empresa ISSO LTDA para formular las Tablas de Retención Documental – TRD teniendo en cuenta los cambios en la estructura orgánica de la entidad; modificación y ampliación en las funciones de la ITTB; cambios normativos a nivel nacional; creación e incorporación de nuevas series, subseries y tipos documentales; cambios en los criterios de valoración documental y actualización de los procedimientos de las dependencias que afectan la producción documental dentro de la Entidad. Situaciones que son consideradas como suficientes para llevar a cabo un proceso de formulación del instrumento archivístico que se encarga de la organización de los archivos de gestión, según lo expresado por el Acuerdo 001 de 2024 por medio “del cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 42 de 55

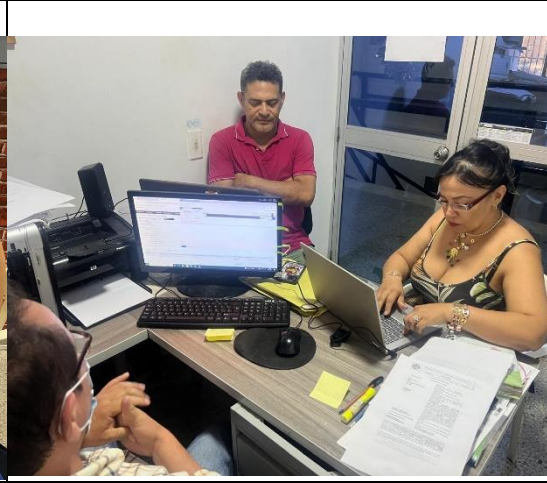
En este orden de ideas, el Acuerdo 001 de 2024 sirvió como referente metodológico para la formulación de las Tablas de Retención Documental – TRD, el cual expone cuatro (4) etapas previas para su formulación. Dichas etapas son: **Primera Etapa.** Compilación de Información Institucional; **Segunda Etapa.** Análisis e interpretación de la información institucional; **Tercera Etapa.** Valoración documental y **Cuarta Etapa.** Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.

Las etapas de construcción de las TRD se dieron de la siguiente manera:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consistió en recopilar las fuentes que permitieron identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la ITTB, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que en la actualidad la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa se recolectaron los datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones. Para ello se efectuaron entrevistas documentales a cada una de las oficinas productoras de la documentación para poder identificar y valorar en primera instancia cada uno de los asuntos y expedientes que generan los funcionarios en estrecha relación con las funciones conferidas por la oficina.

A continuación, se mencionan las 16 oficinas que fueron entrevistadas en la ITTB para efectos de recopilación de información:

No	DEPENDENCIAS
1	Control Interno
2	Planeación
3	Almacén
4	Control Interno Disciplinario
5	Matriculas
6	Técnica
7	Sistemas
8	Jurídica
9	Guardia
10	Policía Judicial
11	Financiera
12	Cobro Coactivo
13	Dirección
14	Recursos Humanos
15	División de Transporte Publico
16	Licencias de Conducción



Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.

Consistió en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debía elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, esta etapa contempló el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD. De igual forma, se estudió la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consistió en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.



Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.

Consistió en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato oficial de Tablas de Retención Documental — TRD que posee la ITTB, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del trabajo final. Durante esta etapa también se produjo una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, el cual detalló las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva brinda información como mínimo sobre los siguientes aspectos:

- ✓ conformación de la estructura orgánica vigente;
- ✓ método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD;
- ✓ indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD;
- ✓ criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries;

indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 46 de 55

Actividad # 4 . capacitación del personal en normatividad archivística. Deberá ser basada en, socialización y sensibilización de la importancia de la Gestión Documental y el buen uso de los instrumentos archivísticos

SOCIALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN LA ITTB

Se realizo reunión con el Comité de Gestión y Desarrollo de la Inspección el día 20 de enero de 2025 en jornada de 8 am a 12 m y se socializó el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad según la siguiente presentación



Situación Actual

Preservación	Acceso de Usuarios	Organización Documental	Personas	Seguridad de Datos
<p>Se describen las actividades de preservación de los documentos, como el control de la humedad, temperatura, luz, etc., y se detallan los procedimientos de conservación de los documentos.</p>	<p>Se describen las actividades de acceso de los usuarios, como el control de acceso, el uso de lectores de documentos, etc., y se detallan los procedimientos de acceso de los usuarios.</p>	<p>Se describen las actividades de organización documental, como el control de la información, el uso de clasificadores, etc., y se detallan los procedimientos de organización documental.</p>	<p>Se describen las actividades de personas, como el control de personal, el uso de personal, etc., y se detallan los procedimientos de personas.</p>	<p>Se describen las actividades de seguridad de datos, como el control de seguridad, el uso de seguridad, etc., y se detallan los procedimientos de seguridad de datos.</p>

Recomendaciones

TIC	TIC	Requisitos de Archivo	Control de Acceso	Personal
<p>Se recomienda implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGD) que permita el acceso a la información de manera segura y eficiente.</p>	<p>Se recomienda implementar un sistema de control de acceso que permita el acceso de los usuarios de manera segura y eficiente.</p>	<p>Se recomienda implementar un sistema de requisitos de archivo que permita el acceso a la información de manera segura y eficiente.</p>	<p>Se recomienda implementar un sistema de control de acceso que permita el acceso de los usuarios de manera segura y eficiente.</p>	<p>Se recomienda implementar un sistema de personal que permita el acceso a la información de manera segura y eficiente.</p>

Servicios que presta el archivo

Identificación y Acceso a Archivos	Acceso de Usuarios	Organización Documental	Servicio de Información	Servicio de Seguridad
<p>Se describen las actividades de identificación y acceso a los archivos, como el control de acceso, el uso de lectores de documentos, etc., y se detallan los procedimientos de identificación y acceso a los archivos.</p>	<p>Se describen las actividades de acceso de los usuarios, como el control de acceso, el uso de lectores de documentos, etc., y se detallan los procedimientos de acceso de los usuarios.</p>	<p>Se describen las actividades de organización documental, como el control de la información, el uso de clasificadores, etc., y se detallan los procedimientos de organización documental.</p>	<p>Se describen las actividades de servicio de información, como el control de la información, el uso de clasificadores, etc., y se detallan los procedimientos de servicio de información.</p>	<p>Se describen las actividades de servicio de seguridad, como el control de seguridad, el uso de seguridad, etc., y se detallan los procedimientos de servicio de seguridad.</p>



Conservación Preventiva

El mantenimiento preventivo es un tipo de mantenimiento que se realiza de forma regular y planificada con el objetivo de evitar que ocurran fallas en los equipos y maquinaria. Este tipo de mantenimiento se realiza antes de que ocurra una falla y permite detectar y corregir problemas antes de que se conviertan en fallas graves.

Este tipo de mantenimiento se realiza de forma regular y planificada con el objetivo de evitar que ocurran fallas en los equipos y maquinaria. Este tipo de mantenimiento se realiza antes de que ocurra una falla y permite detectar y corregir problemas antes de que se conviertan en fallas graves.

Salud Ocupacional

La salud ocupacional es el estudio de las condiciones de trabajo que afectan la salud de los trabajadores. Este estudio se realiza con el objetivo de identificar y eliminar los factores de riesgo que pueden causar enfermedades o lesiones en el trabajo.

La salud ocupacional es el estudio de las condiciones de trabajo que afectan la salud de los trabajadores. Este estudio se realiza con el objetivo de identificar y eliminar los factores de riesgo que pueden causar enfermedades o lesiones en el trabajo.

Recomendaciones Generales

Las recomendaciones generales para la implementación de un programa de mantenimiento preventivo son:

- 1. Realizar un diagnóstico de las condiciones de trabajo y de los equipos y maquinaria.
- 2. Identificar los factores de riesgo que pueden causar fallas en los equipos y maquinaria.
- 3. Establecer un plan de mantenimiento preventivo que incluya la frecuencia y el tipo de mantenimiento que se debe realizar.
- 4. Capacitar a los trabajadores en el uso y mantenimiento de los equipos y maquinaria.
- 5. Realizar un seguimiento constante del programa de mantenimiento preventivo para evaluar su efectividad.

Conclusión

El mantenimiento preventivo es un tipo de mantenimiento que se realiza de forma regular y planificada con el objetivo de evitar que ocurran fallas en los equipos y maquinaria. Este tipo de mantenimiento se realiza antes de que ocurra una falla y permite detectar y corregir problemas antes de que se conviertan en fallas graves.

El mantenimiento preventivo es un tipo de mantenimiento que se realiza de forma regular y planificada con el objetivo de evitar que ocurran fallas en los equipos y maquinaria. Este tipo de mantenimiento se realiza antes de que ocurra una falla y permite detectar y corregir problemas antes de que se conviertan en fallas graves.

Gracias
por confiar en **SISO**
INGENIEROS CON SOLUCIONES ÓPTIMAS

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 51 de 55

SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ITTB

Se realizó reunión con el Comité de Gestión y Desarrollo de la Inspección el día 20 de Enero de 2025 en jornada de 8 am a 12 m y se socializó el Plan Institucional de Archivos de la entidad según la siguiente presentación



MAPA DE RUTA

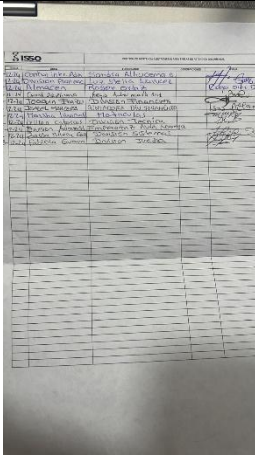
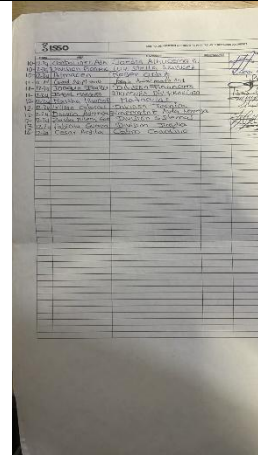
- ¿Cómo Planear?**
 - Definir Plan de actividades y cronograma en base de acciones y actividades.
 - Organizar las acciones de gestión de acuerdo a prioridades de gestión.
- ¿Quién Planear?**
 - Definir la estructura organizacional, el equipo de trabajo.
 - Asignar responsabilidades de acuerdo a capacidades de gestión.
 - Definir la estructura organizacional de la "Oficina de Gestión" (Organización)
- ¿Cómo Planear?**
 - Tener seguimiento por medio de reportes de actividades.

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Sistema de Seguimiento Herramienta de seguimiento de actividades y actividades de gestión.	Procesos de Capacitación Herramienta de seguimiento de actividades de capacitación y actividades de gestión.	Crear oficina y cargo de Gestión Herramienta de seguimiento de actividades de gestión y actividades de gestión.
--	--	---

GRACIAS

Carlos M. Álvarez M.
 carlosm@sisso.com.pe
 SISSO









SISSO		CONTROL DE ASISTENCIA A ENTREVISTAS PARA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
FECHA	AREA	FUNCIONARIO	OBSERVACIONES	FIRMA
10-12-24	Control Intr. Adm	Sandra Alhucema A		[Signature]
10-12-24	Division Planeeo	Luz Stella Navvaez		[Signature]
10-12-24	Almacén	Roger Ortiz		[Signature]
11-12-24	Control Disciplinario	José Luis Nuñez Ruiz		[Signature]
11-12-24	Joaquín Fraro	DIVISION FINANCIERA		[Signature]
11-12-24	JOSÉ L MANZANA	CONTADORA DIV. FINANCIERA		[Signature]
12-12-24	Florinda Iliana R	Matriculas		[Signature]
12-12-24	Lillian Cabarcas	DIVISION TECNICA		[Signature]
12-12-24	Division Administ	Emperatriz Avila Novoa		[Signature]
12-12-24	Zaida Nitem Go	DIVISION SISTEMAS		[Signature]
13-12-24	Fabiola Guam	DIVISION JURIDICA		[Signature]
16-12-24	Cesar Ardila	Cable Coactivo		[Signature]
17-12-24	Fernando Lizaso	Guardia		[Signature]
17-12-24	Alirio Suarez	Policia Judicial		[Signature]
17-12-24	Lilian Mireno	Matriculas		[Signature]
17-12-24	Baquel Conde	Licencia Condución		[Signature]
18-12-24	Nidia Flores	DIVISION TRANSP PUBLICO		[Signature]
18-12-24	Ing Henry Henríquez	DIVISION TRANSP PUBLICO		[Signature]

	INFORME DE ACTIVIDADES	F-FAP-01-02
		Versión: 001
		Agosto de 2015
		Página 55 de 55

Anexos.

Se hace entrega en medio digital MEMORIA USB de los siguientes anexos.

-  **Diagnostico integral de archivo**
-  **Plan institucional de Archivo -PINAR**
-  **Tablas de Retención Documental**
-  **Plantillas de capacitación de personal**
-  **Planillas de capacitación del personal.**