

	PROCESOS DE APOYO	Código: F-JUR-15	
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
	INFORME DE ACTIVIDADES	16/09/2024	

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No 3

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.8240431 del 26 de agosto de 2025
CONTRATISTA:	LARSON ANDRÉS AGÓN QUIÑONEZ
Nit o C.C. No.	91.181.720 de Girón, Santander
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ENMARCADOS EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MOVILIDAD SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR"
VALOR INICIAL:	(\$20.000.000)
SUPERVISOR:	ESMERALDA LOPEZ CAÑAVERA
Acto designación de Supervisión:	Acto de fecha 27 de Agosto de 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	28 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	27 DE DICIEMBRE DE 2025
OFICINA GESTORA	DIRECCION GENERAL

VALOR A PAGAR:	\$ 5.000.000	Cobros realizados: (incluyendo el actual)	No 3	de	5
----------------	--------------	--	------	----	---

Periodo de Pago:	Desde: 01/010/2025	Hasta: 31/010/2025
------------------	--------------------	--------------------

VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	\$ 5.000.000
VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	No 3 \$ 5.000.000



Alcaldía de
Aguachica

Calle 8 No. 14-46 Celular: 314 515 13 73
www.transitodeaguachica.gov.co
NIT 800.124.833-3

	PROCESOS DE APOYO	Código: F-JUR-15	
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
	INFORME DE ACTIVIDADES	16/09/2024	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Elaboración del Informe Técnico de Brechas y Diagnóstico de Condiciones Físicas del Archivo Institucional.	En esta fase se desarrolló el análisis integral del estado actual de la gestión documental y de la infraestructura archivística del IMTTA, con el propósito de identificar las principales brechas normativas, técnicas, organizativas y de conservación existentes frente a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Las actividades comprendieron: • Aplicación de listas de verificación basadas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los estándares ISO 15489 e ISO 30301 • Realización de entrevistas y observación directa a los espacios físicos donde se custodia documentación institucional (oficinas, bodegas, archivo central). • Análisis por componentes (normativo, técnico, talento humano, tecnológico, infraestructura, recursos y control) para determinar el nivel de cumplimiento y los riesgos asociados. • Diseño de una matriz técnica de brechas con descripción de la situación actual, brecha identificada, riesgo y recomendación. • Evaluación de las condiciones físicas y ambientales de los espacios de archivo (iluminación, ventilación, mobiliario, humedad, plagas, seguridad). • Redacción del informe técnico consolidado con hoja de ruta de fortalecimiento archivístico 2025–2026.	Informe técnico completo de brechas y condiciones físicas del archivo (versión institucional). Matriz técnica de brechas desarrollada e interpretada.
2	Reactivación, fortalecimiento y sensibilización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	Se desarrolló una reunión formal con el propósito de reactivar el funcionamiento del CIGD, conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y las disposiciones del Archivo General de la Nación sobre gobernanza archivística. Durante el encuentro se presentaron los hallazgos del diagnóstico inicial de gestión documental, destacando la necesidad de fortalecer el rol del Comité como instancia decisoria para la aprobación de políticas, programas y planes institucionales en materia de archivo, transparencia y gestión documental. Las actividades incluyeron: • Convocatoria oficial y registro de asistencia de los integrantes del Comité. • Exposición técnica sobre el estado actual de la gestión documental y las brechas identificadas. • Revisión de las funciones del CIGD relacionadas con la gestión documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.	Registro de asistencia de los miembros. Presentación técnica utilizada en la sesión.



	PROCESOS DE APOYO	Código: F-JUR-15	
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
	INFORME DE ACTIVIDADES	16/09/2024	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
		- Sensibilización de los miembros frente a la importancia del cumplimiento normativo y la creación de políticas internas de archivo. - Definición de compromisos institucionales orientados a la formalización del Comité y la adopción de un plan de trabajo 2025.	
3	Diseño y formulación del proyecto de resolución de actualización del CIGD.	Con el propósito de garantizar la vigencia y operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), se elaboró el proyecto de resolución mediante el cual se actualiza su conformación, funciones y alcance, integrando de manera explícita la competencia en materia de gestión documental y archivo institucional. Las actividades realizadas comprendieron: - Revisión de la resolución anterior y verificación de su cumplimiento frente a las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 y la Ley 594 de 2000. - Incorporación de nuevas funciones orientadas a la aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD), políticas de archivo y lineamientos de conservación. - Actualización de la estructura del Comité, definiendo integrantes, roles y periodicidad de las reuniones. - Redacción técnica del articulado de la resolución, en coherencia con el Acuerdo AGN 001 de 2024. - Socialización preliminar del borrador con la Subdirección Administrativa y Jurídica, para su revisión y aval institucional. - Ajuste final del documento y preparación del texto definitivo para trámite de firma por parte de la Dirección General.	Proyecto de resolución actualizado del CIGD (versión borrador y versión final).
4	Efectuar las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) sobre el 40% del valor bruto facturado mensualmente, conforme a las normas vigentes.	En el presente mes se presenta informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre.	Se anexa (4) planilla de pago

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES

TRIBUTARIAS: En calidad de contratista, declaro bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, para gestionar el respectivo pago. (Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).



**Alcaldía de
Aguachica**

Calle 8 No. 14-46 Celular: 314 515 13 73
www.transitodeaguachica.gov.co
NIT 800.124.833-3

	PROCESOS DE APOYO	Código: F-JUR-15	
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02	
	INFORME DE ACTIVIDADES	16/09/2024	

TIPO DE APOORTE	DETALLE	MES 1
	Periodo de cotización	OCTUBRE 2025
	Fecha de pago	06 DE NOVIEMBRE 2025
	N.º de Planilla	81534351
	Ingreso Base de Cotización	\$2.400.000
	Valor cotizado	\$300.000
	EPS	SANITAS EPS
APOORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	OCTUBRE 2025
	Fecha de pago	06 DE NOVIEMBRE 2025
	N.º de Planilla	81534351
	Ingreso Base de Cotización	\$2.400.000
	Valor cotizado	\$384.000
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APOORTE A R.L.	Periodo de cotización	OCTUBRE 2025
	Fecha de pago	06 DE NOVIEMBRE 2025
	N.º de Planilla	81534351
	Ingreso Base de Cotización	\$2.400.000
	Valor cotizado	\$58.500
	A.R.L.	ARL SURA

Se firma para trámite de pago, a los SEIS (6) días del mes de noviembre de 2025.


LARSON ANDRÉS AGÓN QUIÑONEZ,
 CC. 91.181.720 DE GIRÓN
 Teléfono: 3142814748
 Correo: larsonagon@gmail.com



Alcaldía de
Aguachica

Calle 8 No. 14-46 Celular: 314 515 13 73
www.transitodeaguachica.gov.co
 NIT 800.124.833-3

Aguachica, noviembre 06 de 2025

Señores:

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA

Dra. **ESMERALDA LOPEZ CAÑAVERA**

Subdirectora Administrativa y financiera

Ciudad.

Asunto: Informe de actividades número 3 del contrato que tiene por objeto:
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ENMARCADOS EN EL
PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD
VIAL MEDIANTE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MOVILIDAD
SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR.

Respetada doctora.

De acuerdo a las responsabilidades contractuales, hago entrega del informe de
actividades del mes correspondiente al 1º. al 30 octubre del año en curso,
agradezco su atención

Cordialmente,


LARSON ANDRÉS AGÓN QUIÑONEZ
GESTOR DOCUMENTAL

Actividad 1

Elaboración del Informe Técnico de Brechas y Diagnóstico de Condiciones Físicas del Archivo Institucional. (Anexo1)

El presente informe técnico constituye el resultado del diagnóstico integral de la gestión documental y del estado físico del archivo del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica (IMTTA).

El análisis permitió identificar múltiples brechas normativas, técnicas, organizativas, tecnológicas y de infraestructura que afectan el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los estándares internacionales ISO 15489 e ISO 30301.

Los hallazgos evidencian la ausencia total de instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD), falta de talento humano especializado, carencia de infraestructura adecuada y nula incorporación tecnológica.

El archivo institucional opera en condiciones precarias, sin control ambiental ni medidas de conservación, lo que representa un riesgo alto para la memoria institucional y la transparencia administrativa.

No obstante, se destaca la disposición de la actual administración por fortalecer este componente estratégico mediante la formulación e implementación progresiva del Programa de Gestión Documental.

El informe incluye una hoja de ruta proyectada al año 2026 con cinco líneas estratégicas de acción: fortalecimiento normativo, infraestructura, digitalización, talento humano y sostenibilidad.

1. Introducción Institucional

El Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica (IMTTA) es una entidad descentralizada del orden municipal encargada de la regulación, control y prestación de servicios relacionados con el tránsito, transporte y seguridad vial en el municipio de Aguachica, Cesar.

Su propósito institucional es garantizar una movilidad segura, eficiente y sostenible mediante políticas de gestión pública, control vehicular y atención a los usuarios del sistema de tránsito.

La gestión documental del IMTTA constituye una función transversal que garantiza la transparencia, trazabilidad y preservación de la información pública. Sin embargo, el diagnóstico actual evidencia la inexistencia de instrumentos técnicos, debilidades estructurales en la administración del archivo y deficiencias significativas en las condiciones físicas y tecnológicas.

2. Marco Normativo y Conceptual

El presente informe se fundamenta en la normatividad archivística colombiana y los estándares internacionales aplicables a los sistemas de gestión documental:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: establece los principios y obligaciones de las entidades públicas en materia de organización, conservación y acceso a los documentos.
- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Establece los lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura: reglamenta aspectos de gestión documental y conservación del patrimonio.

- ISO 15489 – Gestión de Documentos: define los principios para la administración, control y disposición de documentos en cualquier soporte.
- ISO 30301 – Sistemas de Gestión para los Documentos: establece los requisitos para implementar un sistema integral basado en mejora continua.

3. Metodología

El diagnóstico se desarrolló mediante observación directa, entrevistas con funcionarios, revisión documental y aplicación de listas de verificación basadas en los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Los resultados se organizaron en siete componentes de análisis: normativo, técnico, talento humano, tecnología, infraestructura, recursos y control. A partir de esta información se elaboró una matriz técnica de brechas con la respectiva valoración de riesgos y recomendaciones.

4. Diagnóstico Técnico de Brechas

El análisis reveló un estado crítico en todos los componentes evaluados, evidenciando la ausencia de una política institucional de gestión documental y el incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por el AGN.

A continuación se presentan los principales hallazgos:

- **Gobernanza y normatividad**

No existen actos administrativos que creen el archivo central ni designen formalmente un responsable.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) no aborda aún la gestión documental, aunque se proyecta una nueva resolución que incluirá estas funciones.

- **Instrumentos técnicos**

No se cuenta con PGD, TRD, TVD ni inventarios documentales actualizados. La inexistencia de estos instrumentos genera desarticulación institucional y riesgo de pérdida de información.

- **Talento humano**

No existe personal formado en archivística ni responsable designado. Las dependencias no clasifican ni transfieren documentos adecuadamente, y no hay cultura archivística institucional.

- **Tecnología**

El IMTTA no dispone de software de gestión documental ni realiza respaldos digitales. No se utilizan firmas electrónicas, códigos QR ni mecanismos de trazabilidad.

- **Infraestructura**

Los documentos se almacenan en condiciones inadecuadas, incluso en baños y bodegas no técnicas. Se presentan humedad, plagas y desorden generalizado.

- **Recursos**

No existe presupuesto asignado ni recursos logísticos. La gestión documental no se incluye en el POAI institucional, lo que impide avances sostenibles.

- **Control y evaluación**

No se efectúan auditorías, transferencias ni eliminación documental. No hay indicadores ni reportes al AGN, lo que refleja ausencia de control archivístico.

5. Matriz Técnica de Brechas (Desarrollada e Interpretada)

Componente	Situación Actual	Brecha Identificada	Riesgo Institucional	Recomendación Técnica
Normativo	Sin acto de creación del archivo ni políticas internas.	Ausencia de marco jurídico institucional.	Incumplimiento de la Ley 594 y pérdida de trazabilidad.	Expedir resolución de creación y reglamento interno de archivo.
Instrumentos Técnicos	No existen TRD, TVD ni PGD.	Desarticulación de procesos documentales.	Riesgo de pérdida o eliminación inadecuada de documentos.	Elaborar y aprobar los instrumentos técnicos conforme al Acuerdo 001 de 2024.
Talento Humano	Sin personal formado ni responsable designado.	Falta de estructura funcional.	Errores en manejo de información y cumplimiento.	Designar un gestor de archivo y capacitar al personal administrativo.
Tecnología	No hay sistema electrónico ni respaldo digital.	Ausencia de gestión documental electrónica.	Pérdida de documentos y falta de trazabilidad.	Implementar sistema electrónico de gestión documental.
Infraestructura	Espacios no aptos, humedad y deterioro físico.	Condiciones de riesgo para conservación.	Pérdida de patrimonio documental.	Adecuar un archivo central técnico con control ambiental.
Recursos	No hay presupuesto asignado.	Falta de sostenibilidad financiera.	Imposibilidad de cumplir obligaciones normativas.	Incluir la gestión documental en el POAI y presupuesto anual.
Control y Evaluación	No se realizan transferencias ni auditorías.	Ausencia de control institucional.	Riesgo de sanciones por incumplimiento.	Implementar plan anual de auditorías archivísticas.

6. Diagnóstico de Condiciones Físicas del Archivo

El archivo institucional se encuentra distribuido en cinco espacios: dos áreas destinadas parcialmente al archivo central y tres oficinas que conservan documentación activa y semiactiva.

Los espacios carecen de ventilación, iluminación adecuada y control de humedad. Algunos documentos se almacenan en lugares inadecuados como baños, lo que evidencia la urgencia de intervención.

El mobiliario es limitado, no técnico y en condiciones de deterioro. No existen sistemas de seguridad contra incendios ni señalización visible. Los documentos se acumulan sin clasificación, mezclando expedientes de diferentes años, dependencias y funciones.

7. Hoja de Ruta de Fortalecimiento Archivístico 2025–2026

Se proyecta una estrategia institucional de fortalecimiento archivístico basada en cinco líneas estratégicas y un horizonte de ejecución a dos años:

Línea 1	Fortalecimiento normativo y técnico	Elaborar y aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD). Formular y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD). Crear el reglamento interno de archivo.
Línea 2	Infraestructura y conservación	Adecuar un espacio exclusivo para el archivo central. Implementar controles ambientales y mobiliario técnico.
Línea 3	Transformación digital	Adquirir e implementar un sistema electrónico de gestión documental. Iniciar procesos de digitalización prioritaria de documentos.
Línea 4	Talento humano y cultura archivística	Designar oficialmente un responsable de archivo. Capacitar al personal en normatividad AGN e ISO 30301
Línea 5	Sostenibilidad y control	Incluir las acciones en el POAI institucional. Crear indicadores de seguimiento y auditorías anuales.

8. Conclusiones Generales

El diagnóstico evidencia que el IMTTA se encuentra en una fase inicial de desarrollo archivístico, con brechas estructurales que requieren atención prioritaria.

Sin embargo, la voluntad institucional para avanzar en la implementación de un sistema integral de gestión documental constituye un punto de partida clave.

El fortalecimiento del componente archivístico permitirá al IMTTA cumplir los lineamientos del AGN, optimizar la gestión administrativa y garantizar la transparencia, trazabilidad y preservación del patrimonio documental. La ejecución de la hoja de ruta propuesta a 2026 será fundamental para cerrar las brechas identificadas.

Actividad 2

Reactivación, fortalecimiento y sensibilización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) Anexo 2

Se desarrolló una reunión formal con el propósito de reactivar el funcionamiento del CIGD, conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y las disposiciones del Archivo General de la Nación sobre gobernanza archivística.

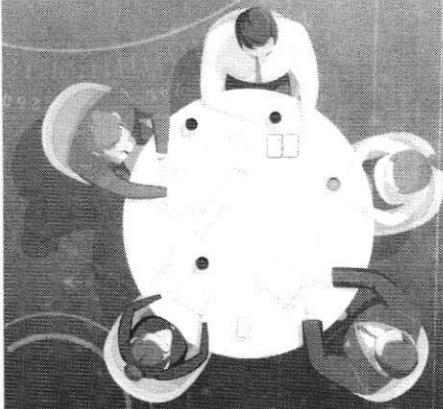
Durante el encuentro se presentaron los hallazgos del diagnóstico inicial de gestión documental, destacando la necesidad de fortalecer el rol del Comité como instancia decisoria para la aprobación de políticas, programas y planes institucionales en materia de archivo, transparencia y gestión documental.

Las actividades incluyeron:

- Convocatoria oficial y registro de asistencia de los integrantes del Comité.
- Exposición técnica sobre el estado actual de la gestión documental y las brechas identificadas.
- Revisión de las funciones del CIGD relacionadas con la gestión documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.
- Sensibilización de los miembros frente a la importancia del cumplimiento normativo y la creación de políticas internas de archivo.
- Definición de compromisos institucionales orientados a la formalización del Comité y la adopción de un plan de trabajo 2025.

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA

REACTIVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – CIGD

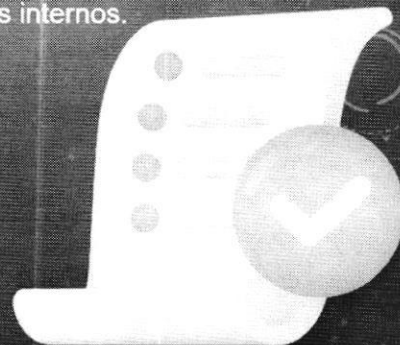


PROPUESTA DE INTEGRACIÓN Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

MARCO NORMATIVO

Decreto 1499 de 2017 → Crea MIPG y regula el CIGD.

Decreto 1083 de 2015 → Lineamientos de comités internos.





OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

1. Activar nuevamente el CIGD.
2. Sugerir los miembros del comité.
3. Recomendar adicionar funciones del Comité Interno de Archivo al CIGD.
4. Recomendar la creación de un reglamento interno.



INTEGRACIÓN MÍNIMA EXIGIDA (SEGÚN NORMATIVIDAD)

1. Representante legal (Director).
2. Responsables de: Planeación, Control Interno, Gestión Documental, Talento Humano, Financiero y Jurídico.
3. Otros servidores estratégicos según la entidad.



INTEGRACIÓN PROPUESTA PARA EL IMTTA

1. Presidente: Director IMTTA.
2. Secretario Técnico: Técnico Administrativo (gestión documental).
3. Miembros permanentes:
 - Subdirector Administrativo y Financiero.
 - Profesional Universitario (Jurídica).
 - Profesional Universitario (Control Interno).
 - Profesional Universitario (Cobro Coactivo).
 - Inspector de tránsito y transporte.
4. Invitados según necesidad: Sistemas



FUNCIONES SUGERIDAS DEL CIGD (CIA)

En virtud de la Circular Conjunta 100-004 de 2018, el CIGD asume las funciones que el Decreto 1080 de 2015 asigna al Comité Interno de Archivo.

En consecuencia, el CIGD del IMTTA ejercerá, entre otras, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de la entidad.



FUNCIONES SUGERIDAS DEL CIGD (CIA)

3. Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD);
4. Remitir al Consejo Territorial de Archivos para convalidación y al AGN para registro.
5. Responder por el registro de TRD/TVD en el Registro Único de Series Documentales del AGN.
6. Promover modernización de la función archivística y la gestión de documentos electrónicos.



FUNCIONES SUGERIDAS DEL CIGD (CIA)

7. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) (documentos físicos y electrónicos).
8. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental (riesgos, continuidad, preservación).
9. Adoptar y aplicar la normatividad y lineamientos del AGN y archivos territoriales.
10. Conceptuar sobre la aplicación de TI y su impacto en gestión documental.

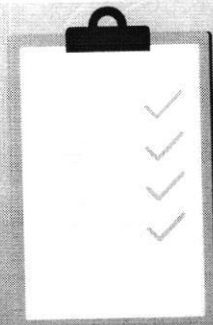


FUNCIONES SUGERIDAS DEL CIGD (CIA)

11. Aprobar formas, formatos y formularios (físicos y electrónicos) institucionales.
12. Acompañar la implementación de Gobierno Digital en lo relativo a gestión documental.



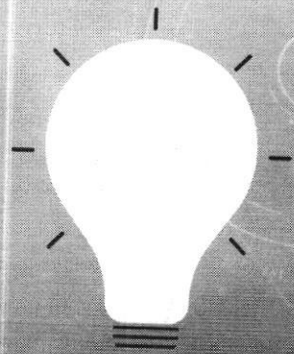
PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO



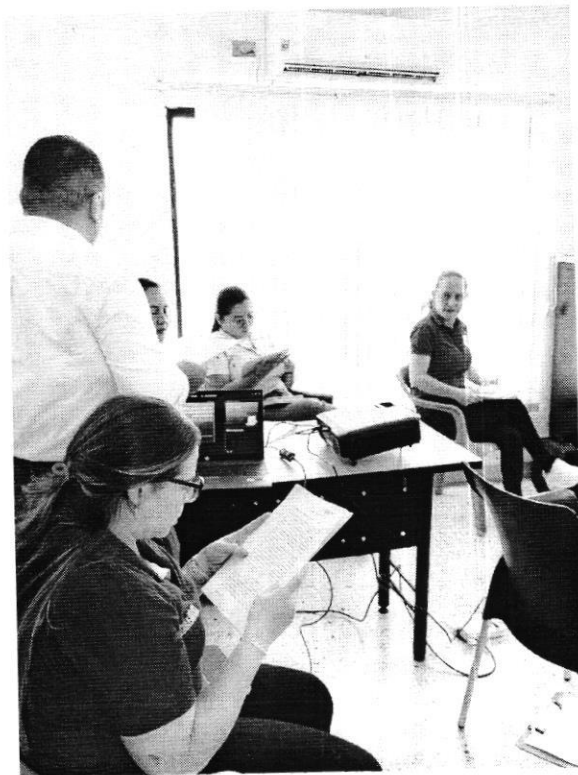
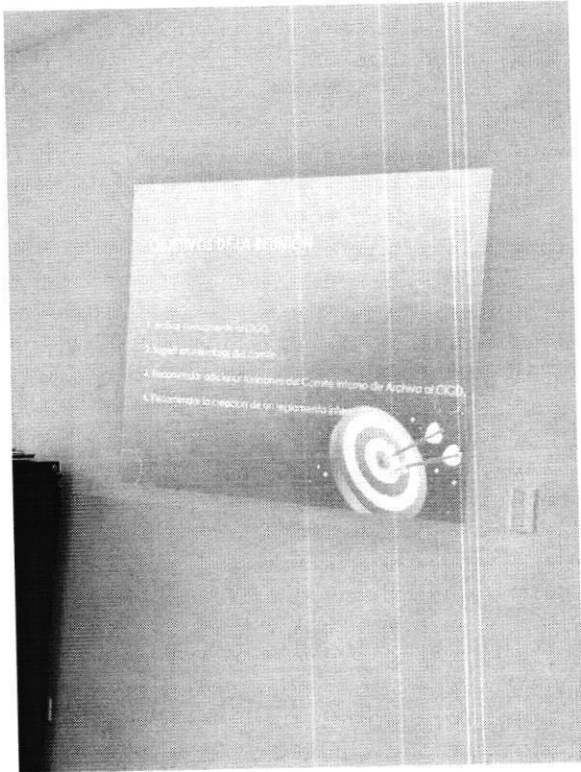
1. Aprobar los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, CCD, PGD, PINAR...
2. Seguir políticas de gestión documental y acceso a la información.
3. Coordinar organización, conservación y disposición documental.
4. Recomendar capacitaciones en gestión documental.
5. Garantizar articulación con control interno, jurídico, financiero y misional.

CONCLUSIONES

1. Reactivar el CIGD es obligatorio y estratégico.
2. La integración propuesta cumple normas y se adapta al IMTTA.
3. Unificar funciones del CIA al CIGD mejora eficiencia.
4. Reglamento interno garantizará seguridad jurídica y operativa.



Evidencia fotográfica de la reunión del comité







Listado de asistencia

ACTIVIDAD 3

Proyecto de resolución para la actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Anexo 3

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA – IMTTA

RESOLUCIÓN N.º ____ DE 2025

(Por la cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica – IMTTA y se integran las funciones del Comité Interno de Archivo)

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE
AGUACHICA – IMTTA,

en uso de sus atribuciones legales y, en especial, las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1499 de 2017, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece la obligación de las entidades del Estado de organizar y conservar su documentación y de conformar órganos colegiados responsables de aprobar las políticas, programas e instrumentos archivísticos.

Que el Decreto 1499 de 2017 reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y dispone la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) como instancia de dirección, coordinación y seguimiento de la gestión institucional.

Que mediante Resolución N.º 088 del 31 de julio de 2018 se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IMTTA; sin embargo, su estructura no

contempla las funciones del Comité Interno de Archivo, lo que genera un vacío en la gobernanza archivística.

Que el Acuerdo AGN 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, establece la necesidad de fortalecer la función archivística y la integración de los comités internos de archivo a los mecanismos de gestión y planeación institucional.

Que el Instituto requiere actualizar la conformación y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando formalmente las funciones relacionadas con la gestión documental, la administración de archivos y la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.º – Actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actualizar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica – IMTTA, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

Cargo / Rol	Dependencia / Área
Presidente	Director
Secretario técnico	Técnico Administrativo
Miembros permanentes	Subdirector Administrativo y Financiero.
	Profesional Universitario (Jurídica).
	Profesional Universitario (Control Interno).
	Profesional Universitario (Cobro Coactivo).
	Inspector de tránsito y transporte.

(Parágrafo: Los miembros podrán delegar su participación mediante comunicación escrita al Comité.)

ARTÍCULO 2.º – Integración de las funciones del Comité Interno de Archivo

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño ejercerá las funciones del Comité Interno de Archivo, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, garantizando la adopción y seguimiento de las políticas, instrumentos y programas de gestión documental.

ARTÍCULO 3.º – Funciones

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá, además de las definidas en el Decreto 1499 de 2017, las siguientes funciones específicas en materia de gestión documental y archivo:
- Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Supervisar la implementación del Sistema Integrado de Conservación y las medidas de seguridad física y digital de los archivos.
- Orientar la formulación e implementación de políticas internas de archivo y gestión documental.
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).
- Aprobar los planes y estrategias de digitalización, organización y conservación documental.
- Servir como instancia de seguimiento al cumplimiento de los instrumentos archivísticos.
- Revisar y aprobar la eliminación de documentos, conforme a las TRD y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4.º – Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria mínimo una vez cada dos meses y de forma extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente o por solicitud de la mayoría de sus miembros.

De cada sesión se levantará acta firmada por los asistentes y custodiada por la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO 5.º – Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional responsable del Archivo y la Gestión Documental, quien será el encargado de preparar el orden del día, elaborar las actas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las sesiones.

ARTÍCULO 6.º – Vigencia y derogatorias

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N.º 088 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Aguachica, a los ____ días del mes de _____ de 2025.

(Firma)

Director

Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica – IMTTA