

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No 4

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 4	de	5
----------------	--------------	--	------	----	---

Periodo de Pago:	Desde: 01/11/2025	Hasta: 30/11/2025
------------------	-------------------	-------------------

VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	\$ 5.000.000
VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	No 4 \$ 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 seguridad y conservación documental	Presentar un diagnóstico detallado de las condiciones de seguridad física, digital y de conservación de los documentos producidos y recibidos por el IMTTA. Formular recomendaciones técnicas y operativas, priorizadas y viables, que permitan al Instituto reducir riesgos, mitigar deterioros y avanzar hacia un modelo de protección integral de la información, en coherencia con el Programa de Gestión Documental (PGD) y las obligaciones legales vigentes. Servir como insumo fundamental para el Plan de Acción de Gestión Documental y la Hoja de Ruta para la implementación del PGD, particularmente en lo relativo a infraestructura archivística, seguridad de la información y preservación a largo plazo archivístico 2025–2026.	Informe
2	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).

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1
	Periodo de cotización	NOVIEMBRE 2025
	Fecha de pago	03 DE DICIEMBRE 2025
	N.º de Planilla	82094563
	Ingreso Base de Cotización	\$2.400.000
	Valor cotizado	\$300.000



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	

TIPO DE APOORTE	DETALLE	MES 1
	EPS	SANITAS EPS
APOORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	NOVIEMBRE 2025
	Fecha de pago	03 DE DICIEMBRE 2025
	N.º de Planilla	82094563
	Ingreso Base de Cotización	\$2.400.000
	Valor cotizado	\$384.000
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APOORTE A.R.L.	Periodo de cotización	NOVIEMBRE 2025
	Fecha de pago	03 DE DICIEMBRE 2025
	N.º de Planilla	82094563
	Ingreso Base de Cotización	\$2.400.000
	Valor cotizado	\$58.500
	A.R.L.	ARL SURA

Se firma para trámite de pago, a los CUATRO (4) días del mes de diciembre 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, diciembre 04 de 2025

Señores:

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA

Dra. **ESMERALDA LOPEZ CAÑAVERA**

Subdirectora Administrativa y financiera

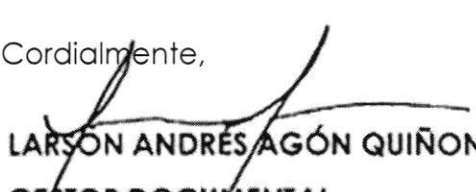
Ciudad.

Asunto: Informe de actividades número 4 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 noviembre del año en curso, agradezco su atención

Cordialmente,



LARSON ANDRÉS AGÓN QUIÑONEZ
GESTOR DOCUMENTAL

Actividad 1

Elaboración del Informe Técnico de seguridad y conservación documental. (Anexo1)

1. Presentación

El presente Informe técnico de seguridad y conservación documental se elabora en el marco de la Fase 5 – Protección de la Información (Noviembre–Diciembre) del proceso de asesoría técnica especializada en gestión documental y archivos desarrollado en el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica – IMTTA.

Este documento tiene como finalidad:

Presentar un diagnóstico detallado de las condiciones de seguridad física, digital y de conservación de los documentos producidos y recibidos por el IMTTA.

Formular recomendaciones técnicas y operativas, priorizadas y viables, que permitan al Instituto reducir riesgos, mitigar deterioros y avanzar hacia un modelo de protección integral de la información, en coherencia con el Programa de Gestión Documental (PGD) y las obligaciones legales vigentes.

Servir como insumo fundamental para el Plan de Acción de Gestión Documental y la Hoja de Ruta para la implementación del PGD, particularmente en lo relativo a infraestructura archivística, seguridad de la información y preservación a largo plazo.

El informe se dirige a la Dirección General del IMTTA, a las dependencias responsables de archivo, sistemas de información, planeación y control interno, así como al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al eventual Comité Interno de Archivo, en calidad de instancias decisorias sobre la priorización e implementación de las acciones aquí recomendadas.

2. Antecedentes

En el marco del acompañamiento técnico, el IMTTA definió como prioridad la organización, fortalecimiento y modernización de su gestión documental, reconociendo la alta sensibilidad y criticidad de la información que administra (comparendos, expedientes sancionatorios, títulos, licencias, contratos, información de usuarios, etc.).

En las fases previas se ejecutaron las siguientes actividades relevantes para este informe:

Fase 1 – Diagnóstico inicial: levantamiento de información institucional, revisión de normativa interna, identificación de unidades productoras de documentos, reconocimiento preliminar de archivos de gestión y archivo central, y análisis inicial de flujos de correspondencia.

Fase 2 – Análisis técnico: evaluación de brechas en materia de instrumentos archivísticos, organización de archivos, infraestructura, talento humano y uso de herramientas tecnológicas, con énfasis en los riesgos frente a pérdida de información, falta de trazabilidad y deficiencias en conservación.

Fase 3 – Planeación estratégica: construcción de una propuesta de Plan de Acción de Gestión Documental, una Hoja de Ruta para la implementación del PGD y una propuesta de conservación para el archivo físico y electrónico, en horizonte 2025–2027.

Fase 4 – Fortalecimiento de capacidades: realización de sesiones de capacitación y socialización sobre Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, instrumentos archivísticos, responsabilidades de los servidores públicos y lineamientos básicos de organización y conservación documental.

Como resultado de estas fases, se evidenció la necesidad de ahondar en las condiciones de seguridad y conservación, tanto en los espacios físicos de

archivo como en los sistemas de información que soportan la operación del IMTTA. Este informe es la respuesta técnica a esa necesidad.

3. Alcance

El presente documento:

Cubre las áreas físicas donde se custodian documentos del IMTTA, principalmente:

- Archivos de gestión en dependencias misionales y administrativas.
- Archivo central o semidefinitivo donde se concentra cierta documentación de cierre o que ha superado etapas activas.
- Analiza de manera general los repositorios digitales y sistemas de información utilizados para la gestión de procesos de tránsito y transporte, así como para la administración interna (talento humano, contratación, contabilidad, etc.).

Se enfoca en los aspectos de:

- Seguridad física (accesos, riesgos de incendio, agua, plagas, vandalismo, etc.).
- Conservación documental (condiciones ambientales, mobiliario, unidades de conservación, manipulación, préstamo).
- Seguridad de la información digital (respaldos, control de accesos, protección de datos personales, preservación digital).
- No pretende reemplazar una consultoría especializada en infraestructura física o en ciberseguridad, sino aportar lineamientos archivísticos que orienten la toma de decisiones y la priorización de inversiones.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Evaluar las condiciones actuales de seguridad y conservación de los archivos físicos y digitales del IMTTA, e identificar riesgos y oportunidades de mejora, formulando recomendaciones técnicas que contribuyan a la protección integral, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.

4.2 Objetivos específicos

- Caracterizar los espacios destinados al archivo de gestión y archivo central, identificando condiciones locativas, ambientales y de mobiliario.
- Analizar los mecanismos formales e informales de acceso, custodia, préstamo y seguimiento de documentos físicos.
- Identificar agentes de deterioro presentes o potenciales que comprometan la conservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.
- Revisar las prácticas de seguridad para la información que se gestiona en medios electrónicos, incluyendo copias de seguridad, control de accesos, políticas de uso de sistemas y tratamiento de datos personales.
- Formular un conjunto de recomendaciones prácticas, priorizadas por riesgo e impacto, que puedan incorporarse al Plan de Acción de Gestión Documental y al PGD del IMTTA.
- Proponer lineamientos básicos para procesos futuros de digitalización y preservación digital de series documentales estratégicas.

5. Marco normativo de referencia

La evaluación de seguridad y conservación se fundamenta en el marco normativo colombiano en materia de archivos, información pública y protección de datos, entre el cual se destacan:

Constitución Política de Colombia (artículos 15, 20, 23, 74), sobre derecho a la intimidad, hábeas data, acceso a la información y publicidad de los documentos públicos.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece principios, obligaciones y responsabilidades en la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se actualizan los lineamientos para el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus herramientas, incluyendo aspectos relacionados con conservación, archivos físicos y electrónicos.

Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias sobre protección de datos personales, aplicables a los datos de ciudadanos, usuarios y funcionarios que reposan en los archivos físicos y digitales del IMTTA.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que obliga a las entidades a garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación de la información que generan.

Lineamientos técnicos y recomendaciones del Archivo General de la Nación sobre conservación preventiva, seguridad, archivos electrónicos de documentos y digitalización.

Buenas prácticas internacionales en gestión de documentos e información (por ejemplo, ISO 15489, ISO 27001), utilizadas como referencia conceptual para identificar riesgos y formular recomendaciones.

Este marco normativo da soporte a las observaciones y acciones propuestas en este informe, y debe ser tenido en cuenta por el IMTTA en la formulación de políticas internas, reglamentos y manuales de archivo y de seguridad de la información.

6. Metodología

Para la elaboración de este informe se empleó una metodología cualitativa-descriptiva, basada en las siguientes actividades:

6.1. Revisión de información institucional

- Documentos de planeación, actos administrativos, reglamentos internos, actas de comité, directrices sobre TIC y archivo (cuando existían).
- Revisión de documentos producidos por las fases anteriores del acompañamiento, particularmente el informe de brechas y los avances del Plan de Acción.

6.2. Visitas técnicas a archivos de gestión y archivo central

- Reconocimiento físico de los espacios de archivo en diferentes dependencias.
- Observación directa de condiciones de infraestructura, organización del material, prácticas de almacenamiento, uso de mobiliario, presencia de agentes de deterioro, entre otros aspectos.

6.3. Entrevistas y conversaciones técnicas

- Diálogos con funcionarios responsables de archivo, de tecnologías de la información y de procesos misionales clave.
- Indagación sobre prácticas habituales de préstamo, devolución, eliminación de documentos, manejo de respaldos y gestión de usuarios en sistemas de información.

6.4. Aplicación de listas de verificación (checklists)

Uso de listados basados en lineamientos del AGN y buenas prácticas de conservación, para evaluar de manera sistemática aspectos como:

- Seguridad física del inmueble.
- Control de accesos.
- Condiciones ambientales.
- Orden y limpieza.
- Embalaje y unidades de conservación.
- Existencia de procedimientos de emergencia.

6.5. Identificación y valoración de riesgos

- Clasificación de los hallazgos en términos de probabilidad de ocurrencia e impacto sobre la información.
- Priorización de acciones mediante una matriz simple de riesgos (alto, medio, bajo) que orienta las recomendaciones finales.

6.6. Formulación de recomendaciones

Construcción de un conjunto de propuestas de mejora, diferenciando entre:

- Acciones de corto plazo y bajo costo (organizativas, procedimentales);
- Acciones de mediano plazo (adecuaciones físicas, adquisición de mobiliario);
- Acciones de largo plazo y mayor inversión (infraestructura, soluciones tecnológicas).

7. Caracterización general de los archivos del IMTTA

El IMTTA, como entidad responsable de la gestión del tránsito y transporte en el municipio de Aguachica, genera y recibe una gran cantidad de documentos de alto valor probatorio, administrativo y legal. De manera general, se identifican los siguientes tipos de archivos:

7.1. Archivos de gestión

- Ubicados en las dependencias misionales y de apoyo (procesos sancionatorios, licencias, registro de vehículos, jurídico, talento humano, financiera, etc.).
- Contienen documentación activa o semiactiva que se consulta con frecuencia para el desarrollo cotidiano de las funciones.

7.2. Archivo central o semidefinitivo

- Espacio donde se concentran series documentales que han cumplido una etapa inicial en los archivos de gestión y que, por sus valores secundarios o por requerimientos legales, deben conservarse por periodos prolongados.
- Alberga, entre otros, expedientes sancionatorios cerrados, contratos y sus soportes, informes y documentación financiera.

7.3. Soportes y repositorios digitales

- Sistemas de información utilizados para la gestión de comparendos, tránsito y recaudo.
- Sistemas transversales (contables, de talento humano, correo electrónico institucional, carpetas compartidas en red o en la nube, etc.).
- Documentos ofimáticos que se producen a diario (actas, informes, resoluciones) y que, en muchos casos, no cuentan con políticas claras de conservación digital.

La alta sensibilidad de la información custodiada exige que el IMTTA implemente medidas robustas de seguridad y conservación, pues la pérdida, adulteración o deterioro de estos documentos podría generar: afectación de derechos de los ciudadanos; imposibilidad de defensa judicial de la entidad; riesgos de corrupción o fraude y sanciones por incumplimiento normativo en materia de archivo o protección de datos.

8. Seguridad física de los archivos

8.1. Condiciones locativas e infraestructura

En las visitas realizadas se observaron características que se repiten en varios espacios de archivo:

- Archivos ubicados en zonas de paso o en áreas que originalmente no fueron diseñadas como archivos (antiguas oficinas, bodegas adaptadas, pasillos o espacios residuales).
- Presencia de ventanas sin películas de filtro UV, techos con signos de filtración en temporadas de lluvia o cercanía a baterías sanitarias, factores que aumentan el riesgo de humedad y deterioro del papel.
- Instalaciones eléctricas visibles, puntos de conexión improvisados y ausencia de canalización adecuada en algunos sectores, lo cual representa un riesgo de incendio o corto circuito.
- Limitaciones en la superficie disponible, generando almacenamiento en alturas excesivas o en zonas no recomendadas (muy cerca del techo o directamente sobre el piso).

Estas condiciones, aunque no impiden el funcionamiento actual del archivo, sí constituyen factores de riesgo que deben ser abordados de manera gradual mediante un plan de adecuación física.

8.2. Control de accesos y custodia

En la mayoría de los espacios se observa:

- Acceso relativamente libre para personal de otras dependencias y, en algunos casos, para terceros que ingresan acompañados sin un registro formal.
- Ausencia de protocolos escritos que definan quién tiene autorización para ingresar al archivo, quién administra las llaves, cómo se hace el control de ingreso de visitantes y cómo se custodian los fondos documentales fuera del horario laboral.

- Control de préstamo basado en prácticas informales (hojas sueltas, registro verbal o memorístico), sin un sistema unificado de registro de salidas y devoluciones.

Esta situación incrementa los riesgos de: pérdida o sustracción de documentos; consulta no autorizada de información sensible; imposibilidad de establecer responsabilidades cuando se extravían expedientes.

Es prioritario avanzar hacia un sistema de control de accesos y un procedimiento institucional de préstamo que sea conocido por todos los servidores.

8.3. Riesgos por agua, fuego, plagas y otros agentes de deterioro

Durante el recorrido se identificaron los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de algunos extintores, pero sin señalización uniforme, sin verificación visible de vigencia o sin articulación con un plan formal de emergencias específico para los archivos.
- Cercanía de documental a fuentes potenciales de agua (tuberías, lavamanos, equipos de aire acondicionado con drenajes deficientes), así como cajas ubicadas directamente sobre el piso, lo que aumenta la vulnerabilidad ante inundaciones menores o filtraciones.
- Evidencia de polvo acumulado y presencia de insectos comunes, aunque sin constatare infestaciones masivas; no se encontraron registros de programas sistemáticos de control integrado de plagas en los archivos.
- Ausencia de procedimientos formales para actuar en caso de desastres o emergencias que comprometan los documentos (incendios, inundaciones, vandalismo).

9. Conservación documental

9.1. Condiciones ambientales (temperatura, humedad, iluminación)

Las condiciones ambientales observadas son heterogéneas; sin embargo, se destacan los siguientes aspectos críticos:

- Ausencia de monitoreo sistemático de temperatura y humedad relativa mediante termohigrómetros.
- Espacios que pueden alcanzar temperaturas altas en horas de la tarde, especialmente aquellos ubicados bajo cubierta metálica o con ventilación natural insuficiente.
- Iluminación principalmente artificial, complementada con luz natural en algunos sectores; en varias áreas no se cuenta con filtros UV, lo que a mediano plazo provoca decoloración de tintas y fragilidad en el papel.
- Falta de protocolos para mantener las estanterías alejadas de muros húmedos o expuestos a cambios bruscos de temperatura.

Estas condiciones no hacen inservibles los documentos en el corto plazo, pero sí aceleran su envejecimiento y deterioro, particularmente en series que deben conservarse por largos periodos.

9.2. Mobiliario y unidades de conservación

En cuanto al mobiliario y unidades de conservación, se observa:

- Uso de estantería metálica en algunos espacios, con mejor comportamiento frente al fuego y a la humedad, pero también presencia de estantería de madera o mobiliario adaptado (bibliotecas y archivadores no normalizados).
- Documentos almacenados en cajas de cartón comunes, de diferente tamaño y calidad, muchas veces sin rotulación estandarizada ni identificación clara de la serie documental, rango de fechas o dependencia productora.
- Carpetas de diversos tipos (argolladas, colgantes, tipo legajador) sin criterios unificados de foliación, rotulación y separación de expedientes.

En ciertos casos, material documental ubicado directamente sobre el piso, en la parte superior de armarios o en espacios estrechos que dificultan su manipulación, creando riesgos físicos tanto para la documentación como para los funcionarios.

9.3. Manipulación, préstamo y transporte

En lo relacionado con la manipulación de los documentos, se identifican las siguientes prácticas:

- Los expedientes se trasladan frecuentemente sin elementos de protección (bandejas, cajas de traslado), lo que favorece el doblado de esquinas, desprendimiento de folios o mezcla de documentos.
- La foliación, cuando existe, no se revisa al momento del préstamo y la devolución, dificultando la detección temprana de pérdidas.
- No se cuenta con un manual de procedimientos para manipulación segura de documentos, ni con instructivos visuales que orienten a los funcionarios sobre cómo tomar, apoyar y revisar los expedientes.

En algunos procesos de consulta se permite el uso de esferos sobre los expedientes, lo que incrementa el riesgo de manchas, rayones y mezclas de información.

9.4. Documentos en riesgo o con deterioro avanzado

Durante la observación se identificaron conjuntos documentales con signos de deterioro más avanzados, entre ellos:

- Expedientes con manchas de humedad antigua, con papel quebradizo y riesgo de pérdida de texto.
- Documentos con perforaciones de insectos, particularmente en cajas almacenadas en contacto directo con el piso o en zonas cercanas a muros exteriores.
- Material con grapas, clips oxidados y elementos metálicos que han generado manchas en el papel.

- Carpetas sobrecargadas, en las que la presión hace que los documentos se rasguen al ser consultados.

Estos conjuntos deben ser priorizados en un plan de conservación que incluya medidas como: limpieza superficial, cambio de unidades de conservación, retiro de elementos metálicos, refuerzo de foliaciones y, cuando sea pertinente, digitalización de seguridad.

10. Seguridad de la información digital

10.1. Repositorios y sistemas de información

El IMTTA utiliza diferentes sistemas para la gestión de la información, entre ellos:

- Aplicaciones misionales para la administración de comparendos, procesos sancionatorios, recaudo y control de vehículos.
- Software de apoyo administrativo y financiero.
- Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) donde se elaboran informes, actas, resoluciones y comunicaciones oficiales.
- Sistemas de correo electrónico institucional y, en algunos casos, carpetas compartidas en servidores locales o en la nube.

Si bien la existencia de estas herramientas favorece la agilidad en la gestión, también introduce riesgos cuando no existen políticas claras de seguridad de la información, de clasificación documental y de conservación digital.

10.2. Copias de respaldo

A partir de la información recopilada se observó que:

- Se realizan copias de seguridad de algunos sistemas, pero la periodicidad, el responsable, los medios de almacenamiento y las pruebas de restauración no se encuentran plenamente documentados ni socializados.

- No se evidenció un procedimiento institucional que indique qué debe respaldarse, con qué frecuencia, dónde se almacenan los respaldos, cuánto tiempo se conservan y cómo se verifica su integridad.
- La ausencia de estas definiciones puede derivar en situaciones donde, pese a que se realizan respaldos, no se garantiza la recuperación oportuna de información ante eventos como fallas de hardware, ataques informáticos o errores humanos.

Resulta indispensable avanzar hacia un Plan de Respaldo y Recuperación de Información alineado con los procesos críticos del IMTTA y articulado con la gestión documental.

10.3. Control de accesos y perfiles de usuario

- En el análisis de control de accesos se encontraron los siguientes aspectos:
- Los sistemas misionales cuentan con usuarios y contraseñas, pero no siempre se relacionan explícitamente con los roles y funciones de cada cargo dentro de la estructura organizacional.
- No se evidenció un procedimiento para la desactivación o modificación de cuentas cuando un funcionario se retira, es trasladado o cambia de funciones.
- No existen políticas institucionales formales sobre: longitud y complejidad mínima de contraseñas; frecuencia de cambio; prohibición de compartir credenciales entre funcionarios.
- Esta situación genera riesgos de: accesos no autorizados a información sensible; imposibilidad de determinar con precisión quién realizó determinadas operaciones; vulnerabilidad frente a incidentes de seguridad informática.

10.4. Autenticidad, integridad y protección de datos personales

El IMTTA administra datos de carácter personal sensibles y semisensibles (información de infractores, datos de contacto, historial sancionatorio, etc.). Sin embargo:

- No se cuenta con una articulación visible entre los procesos documentales y la política de tratamiento de datos personales.
- No se han definido esquemas de clasificación de la información según nivel de confidencialidad que orienten decisiones sobre acceso, conservación, publicación o eliminación.
- La ausencia de registros de auditoría (logs) suficientemente detallados dificulta reconstruir la secuencia de acciones sobre la información en casos de controversias o investigaciones.

Para garantizar la autenticidad y trazabilidad de la información, el IMTTA debe fortalecer la relación entre gestión documental, protección de datos y seguridad de la información.

11. Lineamientos para digitalización y preservación digital

La digitalización y la gestión de documentos electrónicos no deben abordarse como actividades aisladas, sino como parte integral del PGD. En este sentido, se proponen los siguientes lineamientos para el IMTTA:

- Definir criterios de selección de series documentales a digitalizar, priorizando: expedientes sancionatorios cerrados con alto volumen de consulta; documentación de alto valor probatorio y legal; documentos con deterioro físico avanzado, para los que la copia digital sirva como medida de seguridad.
- Establecer estándares técnicos mínimos:
 - Resolución, profundidad de color, formato de archivo (PDF/A u otros formatos idóneos para preservación).
 - Nomenclatura de archivos vinculada a las TRD y a la estructura de series y subseries.
 - Metadatos básicos que permitan identificar origen, responsable, fecha de digitalización y niveles de acceso.

- Evitar digitalizaciones sin criterio archivístico
 - No digitalizar de manera masiva sin una planificación que defina responsables, flujos de trabajo, controles de calidad y formas de acceso a los documentos resultantes.
- Implementar un repositorio digital controlado
 - Centralizar los documentos digitalizados en una plataforma o módulo que garantice control de versiones, registro de accesos, copias de respaldo y conservación a largo plazo.
- Articular digitalización con procesos de eliminación
 - Cuando las TRD lo permitan, la digitalización podrá servir como soporte para eliminación responsable del papel, siempre que se cumplan los requisitos legales y se documente el proceso (actas, listados, actas de eliminación).
- Considerar la adquisición o consolidación de un software de gestión documental que integre:
 - Ventanilla única de correspondencia;
 - Archivo de gestión y central;
 - Conservación de documentos electrónicos con criterios de preservación.

12. Plan de recomendaciones y acciones priorizadas

Riesgo	Recomendación	Responsable sugerido	Plazo	Prioridad
Archivos ubicados en espacios improvisados, con filtraciones y deficiencias físicas	Adecuación básica de espacios de archivo: identificar y declarar formalmente las áreas de archivo de gestión y archivo central; gestionar con planeación e infraestructura intervenciones graduales para mejorar cubiertas, sellar humedad en muros, reforzar ventilación o climatización básica e instalar filtros UV en ventanas expuestas al sol directo.	Dirección General / Subdirección	Mediano plazo	Alta
Humedad, filtraciones y temperatura inadecuada sin control	Monitoreo ambiental: dotar los archivos con termohigrómetros; establecer registros periódicos (diarios o semanales) de temperatura y humedad; definir rangos de referencia y acciones básicas cuando se presenten valores fuera de lo deseable (mejora de ventilación, redistribución de cajas, reducción de acumulación de material).	Gestión Documental / Responsable de Archivo	Mediano plazo	Alta
Inundaciones menores o filtraciones que afectan cajas ubicadas en el piso	Protección contra inundaciones menores: evitar que cajas o carpetas reposen directamente sobre el piso mediante tarimas o estantería elevada (mínimo 10 cm); revisar ubicación de tuberías y desagües cercanos y reubicar material documental sensible lejos de estos puntos.	Gestión Documental / Responsable de Archivo	Corto plazo	Alta
Estantería inadecuada o sobrecargada que compromete estabilidad y acceso	Normalización del mobiliario: formular un plan gradual de sustitución de estantería en mal estado por estantería metálica ajustada a normas archivísticas (anclada, con entrepaños regulables y sin bordes cortantes); definir carga máxima por entrepaño y colocar rótulos visibles.	Gestión Documental / Archivo - Subdirección	Mediano plazo	Alta
Cajas y carpetas de mala calidad, sin rotulación	Unidades de conservación estandarizadas: adquirir cajas y carpetas normalizadas, libres de ácido y con sistemas de cierre	Gestión Documental – Apoyo de Subdirección	Mediano plazo	Alta

homogénea ni identificación clara	adecuados; establecer un modelo de rotulación uniforme con entidad, dependencia, serie/subserie, rango de fechas, número de caja y contenido.			
Sobrecarga y desorden físico que dificulta búsqueda y aumenta deterioro	Reorganización física del archivo: ejecutar jornadas de organización para redistribuir expedientes en cajas no sobrecargadas, retirar duplicidades y material ajeno al archivo; priorizar en estanterías de fácil acceso las series de mayor consulta y ubicar en zonas superiores las de conservación prolongada pero baja consulta.	Responsable de Archivo / Gestión Documental – Apoyo de Dependencias productoras	Mediano plazo	Alta
Pérdida o extravío de expedientes por falta de control de préstamos	Procedimiento de préstamo y devolución: diseñar e implementar un procedimiento institucional para el préstamo de documentos, con formatos únicos (en papel o sistema) para registrar salida y retorno, verificación de foliación a la entrega y devolución, y plazos máximos de préstamo con mecanismos de seguimiento.	Gestión Documental / Responsable de Archivo – Aprobación de Dirección	Corto plazo	Alta
Ingreso no autorizado a áreas de archivo y consulta indebida de información	Control de accesos a áreas de archivo: definir responsables del ingreso al archivo y condiciones para el acceso de otros funcionarios o terceros; implementar un registro de visitas (libro o digital) con fecha, nombre, dependencia y motivo; señalizar el archivo como área restringida.	Dirección General / Subdirección – Responsable de Archivo	Corto plazo	Alta
Manipulación inadecuada que genera rasgaduras, pérdida de folios y manchas	Capacitación en manipulación de documentos: desarrollar talleres cortos con el personal que manipula archivos para enseñar técnica adecuada de agarre y apoyo de cajas y carpetas, uso de lápiz en lugar de esfero en hojas de control y procedimientos para reportar daños o hallazgos de deterioro.	Gestión Documental / Subdirección	Corto-mediano plazo	Media-Alta

Acumulación de polvo y suciedad que favorece deterioro y plagas	Limpieza y control de polvo: establecer una periodicidad para limpieza de estanterías y cajas con paños secos o aspiradoras de baja potencia, evitando líquidos; mantener pisos limpios y libres de materiales innecesarios que atraigan plagas o dificulten circulación.	Responsable de Archivo	Corto plazo	Media-Alta
Presencia o riesgo de insectos y roedores que dañan el papel	Programa de control integrado de plagas: coordinar la aplicación periódica de tratamientos preventivos en zonas de archivo con productos adecuados; registrar fechas, productos utilizados y resultados, y evaluar la efectividad de las intervenciones.	Responsable de Archivo – Coordinación con Gestión Documental	Mediano plazo (repetitivo anual)	Alta
Series críticas con deterioro visible (humedad, rasgaduras, oxidación de grapas)	Atención prioritaria a documentos deteriorados: elaborar un listado de series y cajas con mayor nivel de deterioro, priorizando documentos con humedad activa o relevancia jurídica; diseñar un plan de intervención con limpieza, cambio de cajas, retiro de elementos metálicos y, cuando proceda, digitalización de respaldo.	Gestión Documental / Responsable de Archivo	Mediano plazo	Alta
Pérdida de información digital por fallas de hardware o errores humanos	Política de copias de respaldo: formular y aprobar una política que indique qué información se respalda, con qué frecuencia (diaria, semanal, mensual según criticidad), en qué medios (servidores, cintas, nube), quién es responsable, tiempos de conservación y procedimientos para pruebas periódicas de restauración.	Área de Sistemas / TIC – Aprobación de Dirección	Corto plazo	Alta
Accesos indebidos a sistemas y uso de contraseñas débiles o compartidas	Gestión de usuarios y contraseñas: definir lineamientos para creación, modificación y eliminación de usuarios vinculándolos a cargos y funciones; establecer reglas mínimas de contraseñas (longitud, complejidad, periodicidad de cambio) y difundirlas mediante circulares y manuales de buenas prácticas.	Área de Sistemas / TIC – Apoyo Subdirección	Corto plazo	Alta

Información sensible accesible sin criterios claros de confidencialidad	Clasificación de información y niveles de acceso: clasificar la información producida por el IMTTA en categorías (pública, de uso interno, reservada, confidencial, etc.) y definir niveles de acceso para cada tipo, alineando esta clasificación con la Ley 1712 de 2014 y la política de tratamiento de datos personales.	Gestión Documental / Oficina Jurídica – Apoyo de Sistemas / TIC y Control Interno	Mediano plazo	Alta
Falta de trazabilidad sobre quién accede o modifica información sensible	Registros de auditoría (logs): configurar, en la medida de lo posible, registros de auditoría en los sistemas para identificar quién accede, modifica o elimina información; establecer un procedimiento de revisión periódica de logs, especialmente en procesos críticos.	Área de Sistemas / TIC – Apoyo de Control Interno	Mediano plazo	Media-Alta
Digitalización improvisada y sin criterios que genera copias ineficientes	Plan de digitalización gradual: formular un plan de digitalización por etapas, alineado con la capacidad institucional, que incluya análisis costo-beneficio y priorización de series; definir criterios para dar valor probatorio a copias digitales y para eliminación del papel conforme a normativa archivística.	Gestión Documental – Apoyo de Sistemas	Mediano plazo	Media-Alta
Dispersión de documentos electrónicos en múltiples carpetas y sistemas sin repositorio central	Repositorio digital institucional: evaluar la viabilidad de consolidar o adquirir una plataforma de gestión documental que integre radicación de documentos, archivo de gestión y archivo central; que permita asociar metadatos, controlar versiones, gestionar permisos y disponer de mecanismos de preservación digital (integridad, migración de formatos).	Dirección General / Planeación – Gestión Documental y Sistemas / TIC	Largo plazo	Alta (estratégica)
Decisiones de TIC desconectadas del PGD que fragmentan la memoria institucional	Articulación PGD – TIC: garantizar que la adquisición de software, almacenamiento en la nube y servicios tecnológicos consulte previamente los lineamientos del PGD y del archivo, evitando soluciones aisladas; incluir a Gestión Documental en los comités o mesas donde se definan proyectos tecnológicos.	Dirección General / Gestión Documental y Sistemas / TIC	Mediano-largo plazo	Alta

13. Matriz de riesgos

Nº	Proceso / Área	Riesgo identificado	Causa raíz	Consecuencia para la entidad	Prob. (P)	Impacto (I)	Nivel de riesgo (PxI)	Medidas de control existentes	Acción recomendada	Horizonte
1	Archivo central	Ingreso no autorizado de personas al archivo	Falta de control de accesos, llaves compartidas, ausencia de registro de visitas	Pérdida, sustracción o consulta indebida de expedientes de tránsito y sancionatorios	Alta	Alta	ALTO	Puerta con cerradura básica	Implementar protocolo de acceso (responsables de llave, registro de visitantes, horarios); señalización de área restringida	Corto plazo
2	Archivos de gestión	Extravío de expedientes prestados a dependencias	No existe procedimiento formal de préstamo ni formatos únicos; control verbal	Pérdida de evidencia documental, dificultades para defensa jurídica y respuesta a entes de control	Alta	Alta	ALTO	Registros parciales en algunas áreas	Diseñar y aplicar procedimiento institucional de préstamo y devolución; formato único; revisión de foliación	Corto plazo
3	Archivo central y bodegas	Deterioro acelerado por humedad e infiltraciones	Techos y muros con filtraciones; cajas en contacto directo con el piso	Manchas, deformación del papel, pérdida de legibilidad y riesgo de hongos	Media	Alta	ALTO	Limpieza eventual de goteras	Priorizar mantenimiento de cubiertas y sellado de muros; elevar cajas en tarimas; monitorear humedad	Mediano plazo
4	Todos los archivos físicos	Daño masivo por incendio	Instalaciones eléctricas expuestas; falta de plan específico de emergencias para archivos	Destrucción total o parcial del archivo; interrupción prolongada de funciones	Baja	Muy alta	ALTO	Extintores aislados; plan general de emergencias	Revisar instalación eléctrica en áreas de archivo; incluir protocolos específicos para archivos en el	Mediano plazo

									plan de emergencias; señalización y simulacros	
5	Archivo central	Ataque de plagas (insectos, roedores) a documentos	Ausencia de programa de control integrado de plagas; acumulación de polvo y material obsoleto	Perforación y destrucción de expedientes, contaminación de cajas y estanterías	Media	Alta	ALTO	Fumigaciones puntuales sin registro	Establecer programa anual de control de plagas con registro; limpieza periódica de estanterías y depuración de material no archivístico	Corto-mediano plazo
6	Sistemas de información	Pérdida de información digital por fallo de hardware o error humano	Política de respaldo no documentada; falta de pruebas de restauración	Pérdida de bases de datos, registros de comparendos, pagos y actuaciones	Media	Muy alta	ALTO	Algunos respaldos técnicos sin procedimiento formal	Formular e implementar política de copias de respaldo; definir frecuencia, responsables y pruebas de restauración periódicas	Corto plazo
7	Sistemas misionales y carpetas compartidas	Acceso indebido a información sensible (datos personales)	Usuarios compartidos, contraseñas débiles o no renovadas; falta de perfiles según rol	Vulneración de datos personales, posibles sanciones por incumplimiento de Ley 1581 de 2012	Media	Alta	ALTO	Control básico de usuarios por área de sistemas	Definir política de gestión de usuarios y contraseñas; asignar perfiles por rol; desactivar cuentas de retirados; capacitación básica	Corto plazo
8	Archivo de gestión	Deterioro físico por	Desconocimiento de técnicas de manipulación; uso	Rasgaduras, pérdida de folios, manchas	Alta	Media	ALTO	Algunas buenas	Capacitar al personal en manipulación;	Corto-mediano plazo

		manipulación inadecuada	de grapas y clips oxidados; sobresaturación de carpetas	y debilitamiento del soporte				prácticas aisladas	retirar elementos metálicos; redistribuir expedientes en varias carpetas; usar cajas adecuadas	
9	Gestión documental general	Producción desordenada de duplicados y versiones	Ausencia de lineamientos sobre versiones y copias; almacenamiento indiscriminado en carpetas personales	Dificultad para identificar el documento original, aumento de volumen de archivo, riesgo de incoherencias	Alta	Media	ALTO	Buenas prácticas individuales no sistematizadas	Definir lineamientos para control de versiones y manejo de copias; promover uso de repositorios institucionales en vez de carpetas personales	Mediano plazo
10	Archivo físico y digital	Imposibilidad de responder oportunamente a entes de control	Falta de indicadores y registro de consultas; tiempos elevados en localización de documentos	Riesgo de hallazgos en auditorías, sanciones y pérdida de confianza ciudadana	Media	Alta	ALTO	Búsqueda manual por funcionarios con experiencia	Avanzar en organización basada en TRD; implementar inventarios actualizados y sistemas de consulta (física y digital)	Mediano plazo
11	Archivo central	Caída de cajas o estanterías por mala distribución de peso	Estantería sin anclaje, sobrecarga de entrepaños, ausencia de señalización de carga máxima	Accidentes laborales, daño físico masivo de documentos	Baja	Alta	MEDIO-ALTO	Estantería metálica en parte de las áreas	Anclar estantería; definir carga máxima por entrepaño; redistribuir cajas y colocar rótulos visibles	Corto-mediano plazo

12	Archivo físico y digital	Eliminación inadecuada de documentos	Inexistencia de procedimientos formales de eliminación con base en TRD; decisiones aisladas	Eliminación de documentos con valor probatorio o histórico; incumplimiento normativo	Baja	Alta	MEDIO-ALTO	Eliminación ocasional de papel por espacio	Implementar procedimiento de eliminación documental soportado en TRD, con actas y aprobación del AGN cuando aplique	Mediano-largo plazo
----	--------------------------	--------------------------------------	---	--	------	------	------------	--	---	---------------------

13. Plan de implementación de recomendaciones - Seguridad y conservación documental.

Nº	Acción recomendada	Descripción breve	Responsable sugerido	Apoyo requerido	Plazo tentativo	Recursos estimados	Indicador de cumplimiento	Evidencia verificable
1	Formalizar espacios de archivo	Emitir acto administrativo que defina oficialmente las áreas de archivo de gestión y archivo central del IMTA	Dirección General / Subdirección	Demás dependencias	Corto plazo (T1)	Bajo	Acto administrativo expedido	Copia del acto y plano sencillo de áreas
2	Elaborar procedimiento de préstamo y devolución de documentos	Diseñar, aprobar y divulgar un procedimiento único para préstamo de expedientes con formato estándar y control de foliación	Responsable de archivo / Gestión Documental	Control Interno, Jurídica	Corto plazo (T1)	Bajo	Procedimiento aprobado y socializado; número de préstamos registrados	Procedimiento firmado, formatos en uso, registros de préstamo
3	Implementar registro de accesos a áreas de archivo	Crear libro o sistema digital de visitantes al archivo (funcionarios y terceros) con fecha, hora y motivo	Responsable de archivo	Subdirección	Corto plazo (T1)	Bajo	100 % de ingresos registrados durante el mes	Libro de visitas diligenciado o reporte del sistema
4	Establecer programa de limpieza y control de plagas en archivos	Programar limpiezas trimestrales y control integrado de plagas, registrando fechas y resultados	Responsable de archivo	Proveedor externo (fumigación)	Mediano plazo (T2–T3)	Medio	Cumplimiento del 100 % del cronograma de fumigación anual	Cronograma, órdenes de servicio y reportes de fumigación
5	Monitorear temperatura y humedad	Adquirir termohigrómetros y llevar registro periódico de condiciones ambientales en archivo central y principales archivos de gestión	Gestión Documental / Archivo	Subdirección	Mediano plazo (T2)	Medio	Registros mensuales de temperatura y humedad; reportes de desvíos	Formatos de registro o reportes impresos / digitales
6	Normalizar unidades de conservación	Adquirir y utilizar cajas y carpetas normalizadas con rotulación estándar según TRD	Gestión Documental	Subdirección	Mediano plazo (T2–T3)	Medio–Alto	Porcentaje de cajas normalizadas vs. total de cajas	Facturas de compra, fotografías antes–después, inventario actualizado

7	Reorganizar físicamente el archivo central	Redistribuir cajas y expedientes según TRD, retirar material ajeno al archivo y alejar cajas del piso y de muros húmedos	Responsable de archivo / Equipo de apoyo	Dependencias productoras	Mediano plazo (T2–T3)	Medio	Porcentaje del archivo central reorganizado; reducción de tiempos de búsqueda	Actas de jornada de organización, inventario actualizado, registro fotográfico
8	Definir política de copias de respaldo de información	Elaborar y aprobar documento que describa qué se respalda, con qué frecuencia y cómo se prueban las restauraciones	Área de Sistemas / TIC	Dirección General, Gestión Documental	Corto plazo (T1)	Bajo	Política aprobada y divulgada; existencia de cronograma de backups	Documento de política, cronogramas y registros de respaldo
9	Implementar pruebas periódicas de restauración de respaldos	Ejecutar restauraciones de prueba según la política definida, documentando resultados y acciones correctivas	Área de Sistemas / TIC	Dependencias misionales	Mediano plazo (T2 en adelante)	Bajo–Medio	Número de pruebas de restauración realizadas vs. programadas	Reportes de pruebas de restauración
10	Fortalecer gestión de usuarios y contraseñas	Definir lineamientos de creación, cambio y eliminación de usuarios; política de contraseñas; desactivación inmediata de cuentas de retirados	Área de Sistemas / TIC	Subdirección, Jurídica	Corto plazo (T1–T2)	Bajo	Manual o instructivo aprobado; porcentaje de usuarios actualizados	Manual publicado, registro de actualización de cuentas, actas de socialización
11	Clasificar información por niveles de confidencialidad	Establecer categorías de información (pública, interna, reservada, confidencial) y asociar niveles de acceso para cada una	Gestión Documental / Jurídica	Sistemas / TIC, Control Interno	Mediano plazo (T2–T3)	Bajo–Medio	Matriz de clasificación aprobada; número de procesos que la aplican	Matriz o directriz institucional, evidencias de implementación en procesos clave
12	Diseñar plan de digitalización gradual	Priorizar series documentales, definir alcances, recursos y cronograma de	Gestión Documental	Sistemas	Mediano plazo (T2–T3)	Medio–Alto	Plan de digitalización aprobado; número de series priorizadas	Documento del plan, actas de aprobación

		digitalización articulado con PGD y TRD						
13	Evaluar y seleccionar plataforma de gestión documental	Analizar alternativas (incluida EcoSolutions+), requerimientos y costos para consolidar repositorio digital institucional	Dirección General	Gestión Documental, Sistemas	Largo plazo (T3-T4)	Alto	Documento de evaluación de alternativas; decisión tomada por la entidad	Estudios de mercado, acta de comité donde se aprueba la alternativa
14	Actualizar o crear manual de archivo y conservación	Incorporar lineamientos de seguridad, conservación, digitalización y eliminación con base en este informe y en el PGD	Gestión Documental	Jurídica, Control Interno	Mediano plazo (T2-T3)	Medio	Manual adoptado mediante acto administrativo	Manual publicado, acto de adopción
15	Capacitar al personal en seguridad y conservación documental	Realizar al menos una jornada anual dirigida a funcionarios que manipulan documentos y usan sistemas de información	Gestión Documental / Subdirección	Sistemas / Control Interno	Anual (desde T2)	Bajo-Medio	Número de jornadas realizadas y funcionarios capacitados	Listas de asistencia, material de capacitación, evaluaciones breves

