

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Servicios de Custodia, Administración y Consulta Documental Superintendencia de Transporte

Datos Generales del Informe

Entidad	Superintendencia de Transporte
Operador / Contratista	Gestión Inteligente de Procesos GIP S.A.S.
Periodo del informe	1 al 31 de marzo de 2026
Fecha de presentación	27 de abril de 2026
Responsable del informe	Elizabeth Cañón Acosta – Directora de Proyecto

1. Introducción

El presente informe tiene como propósito presentar de manera detallada los resultados derivados de la ejecución de los servicios integrales de gestión documental prestados a la Superintendencia de Transporte, específicamente en lo relacionado con las actividades de custodia, administración, consulta, control y manejo de archivos físicos bajo responsabilidad del operador del servicio.

Estas actividades se desarrollan en el marco del contrato de prestación de servicios de custodia documental, el cual contempla la administración y conservación de hasta 27.000 cajas de archivo tamaño X-200, correspondientes a diferentes agrupaciones documentales producidas y recibidas por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de control.

La prestación del servicio se orienta a garantizar la conservación adecuada del patrimonio documental institucional, mediante la implementación de procedimientos técnicos que permiten asegurar condiciones óptimas de almacenamiento, control ambiental, seguridad física, ubicación, trazabilidad y disponibilidad de la información. De esta manera, se facilita el acceso oportuno a los documentos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, jurídicos y de gestión institucional.

En este sentido, la gestión de la custodia documental se realiza bajo principios archivísticos y buenas prácticas de administración de archivos, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos durante su permanencia en el archivo de custodia. Asimismo, se implementan mecanismos de control y seguimiento que permiten registrar las solicitudes de consulta, préstamos, devoluciones y demás movimientos documentales, garantizando la trazabilidad de cada unidad de conservación.

Finalmente, el presente informe describe las actividades ejecutadas durante el período reportado, incluyendo los procesos de recepción documental, almacenamiento, administración de inventarios, consultas documentales, control de préstamos y demás servicios asociados a la custodia de archivos, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos y el adecuado manejo del acervo documental bajo custodia.

2. Objetivo

Presentar el estado de ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de custodia y administración documental de los archivos físicos de la Superintendencia de Transporte, mediante la descripción de los procesos operativos asociados al almacenamiento, control, localización y administración de las unidades de conservación bajo custodia.

Así mismo, el informe tiene como objetivo evidenciar la gestión realizada en la atención de consultas documentales, incluyendo las actividades de cuelgue y descuelgue de unidades de conservación, préstamo y devolución de documentos, así como los mecanismos implementados para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y control de los movimientos documentales.

De igual manera, se busca presentar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos para la prestación del servicio, particularmente en lo relacionado con los tiempos de respuesta, la eficiencia en la atención de solicitudes documentales y la adecuada administración del archivo en custodia.

Finalmente, el objetivo del presente informe es proporcionar a la entidad un instrumento de seguimiento y control sobre la gestión documental en custodia, permitiendo evaluar el desempeño del servicio prestado, la correcta conservación de las unidades documentales y la disponibilidad de la información institucional para el desarrollo de las funciones administrativas, misionales y de control de la Superintendencia de Transporte.

3. Infraestructura del Servicio

La prestación del servicio de custodia y administración documental para la Superintendencia de Transporte se soporta en una infraestructura física, tecnológica y operativa diseñada para garantizar la adecuada conservación, seguridad y disponibilidad de los archivos físicos bajo custodia.

En cuanto a la infraestructura física, el servicio se desarrolla en instalaciones especializadas para almacenamiento documental, las cuales cuentan con áreas destinadas exclusivamente a la conservación de archivos, dotadas de sistemas de estantería metálica industrial tipo rack que permiten el almacenamiento organizado de aproximadamente 27.000 cajas de archivo tamaño X-200. Estas instalaciones cumplen con condiciones técnicas orientadas a la preservación documental, tales como control de temperatura y humedad relativa, adecuada ventilación, iluminación controlada y protección contra factores de deterioro físico, químico y biológico.

Adicionalmente, la infraestructura dispone de sistemas de seguridad física, incluyendo controles de acceso restringido, sistemas de monitoreo mediante circuito cerrado de televisión (CCTV), alarmas y protocolos de vigilancia, con el fin de salvaguardar la integridad de la documentación y prevenir riesgos asociados a pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información.

En lo referente a la gestión del riesgo, se cuenta con medidas de protección contra emergencias, tales como sistemas de detección y control de incendios, señalización de rutas de evacuación, extintores y planes de contingencia que permiten la atención oportuna ante eventos que puedan afectar la integridad del acervo documental.

Así mismo, la infraestructura operativa contempla áreas y recursos destinados a la gestión de consultas documentales, tales como zonas de alistamiento, verificación y despacho de unidades documentales, lo que permite atender de manera eficiente las solicitudes realizadas por las dependencias de la Superintendencia de Transporte.

Finalmente, la infraestructura del servicio se encuentra alineada con las buenas prácticas en gestión documental, asegurando condiciones adecuadas para la conservación, organización, acceso y control del archivo en custodia, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables en materia archivística.

Conforme a la ficha técnica así:

- Arrendamiento del espacio físico para el almacenaje y custodia de cajas de propiedad de la Superintendencia de Transporte, ubicada en la ciudad Bogotá, D.C., aproximadamente 27.000 cajas de archivo X- 200, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, que permitan garantizar la seguridad del archivo de la Superintendencia de Transporte conforme a la establecido en la norma archivística.

- Contar con los servicios públicos habilitados, custodia y con una infraestructura adecuada para el almacenamiento del archivo de la Superintendencia de Transporte.
- Área en buen estado de construcción, incluyendo sus estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas, así como contar con una adecuada iluminación, ventilación, seguridad y salubridad, para ubicar 27.000 cajas tamaño X200.
- Área para funcionamiento de oficinas que incluya 35 puestos de trabajo que cumplan con la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de control y seguridad de red de incendios.
- Estibas para el cargue y descargue de archivo.
- Baterías de Baños.
- Acceso a red eléctrica para los puestos de trabajo.
- Garantía del ingreso del personal a las instalaciones ofertadas de lunes a viernes a partir de las 6:00 am hasta las 6:00 pm.
- Garantía del ingreso los sábados, cuando se requieran.

4. Actividades Desarrolladas

En el marco de la prestación del servicio de custodia y administración documental, durante el periodo reportado se desarrollaron diversas actividades orientadas a garantizar la adecuada gestión, conservación y disponibilidad de los archivos físicos de la Superintendencia de Transporte. Estas actividades comprenden procesos operativos y técnicos asociados a la recepción, almacenamiento, organización, control, localización y suministro de unidades de conservación, así como la atención de consultas documentales y la gestión de préstamos y devoluciones.

Las acciones ejecutadas se realizaron conforme a los procedimientos establecidos para la administración del archivo en custodia, asegurando la trazabilidad de los movimientos documentales, el cumplimiento de los tiempos de respuesta definidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y la aplicación de buenas prácticas archivísticas. En este sentido, las actividades reportadas contribuyen al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información y garantizando la integridad y conservación del acervo documental bajo responsabilidad del servicio.

4.1 Custodia documental

Se prestó el servicio de almacenamiento y custodia de las unidades de conservación correspondientes al archivo institucional de la Superintendencia de Transporte durante el mes de marzo de 2026.

Tipo de Unidad	Cantidad
Cajas de archivo tamaño X-200 1 al 31 de marzo	20.109
Cajas de archivo tamaño X-200 2 al 30 de marzo	4
Cajas de archivo tamaño X-200 3 al 30 de marzo	160
Cajas de archivo tamaño X-200 24 al 30 de marzo	18
TOTAL CAJAS EN CUSTODIA A MARZO 2026	20.291

Registro fotográfico Almacenamiento y Custodia

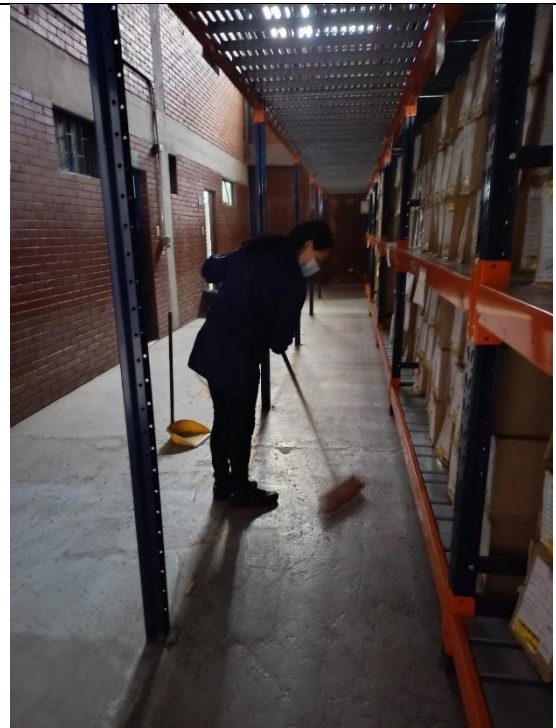


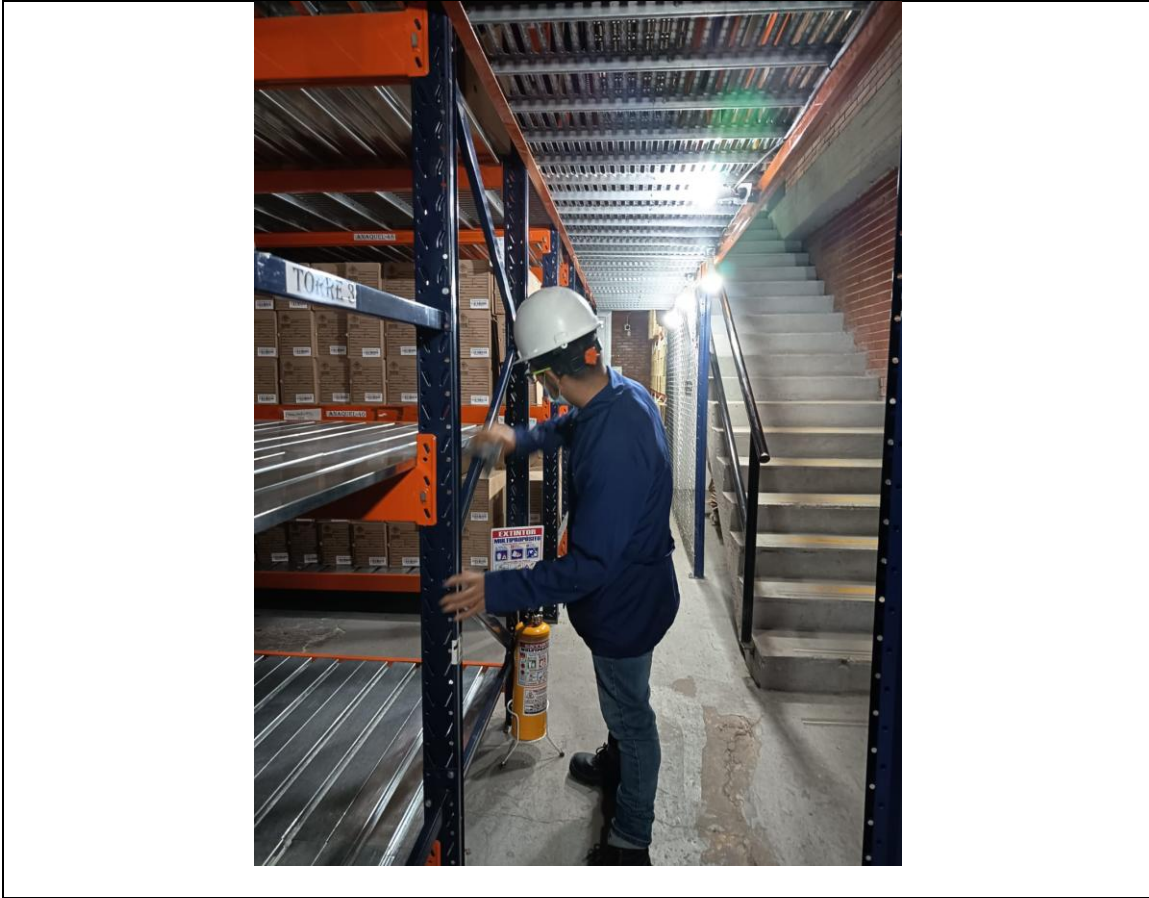
Durante las jornadas de recepción documental correspondientes al mes de marzo, se efectuó el ingreso y registro de las unidades de conservación en el inventario, realizando la verificación del número de caja asignado por el anterior proveedor del servicio. De manera complementaria, se procedió a la asignación y registro de la ubicación topográfica (fila, cuerpo, entropaño y nivel), con el fin de garantizar su correcta localización, trazabilidad y disponibilidad para los procesos de consulta y recuperación de la información.

En el marco del proceso de administración integral del depósito documental, se garantiza la ejecución periódica de jornadas de limpieza y saneamiento ambiental, orientadas a prevenir riesgos de contaminación física, biológica y particulada sobre las unidades documentales custodiadas. Estas actividades se desarrollan conforme a protocolos de conservación preventiva, asegurando condiciones adecuadas de higiene en las áreas de almacenamiento y consulta, así como la protección de la salud ocupacional del personal encargado de la manipulación y consulta de los expedientes.

Registro fotográfico







4.2 Servicio de Cuelgue inicial en estantería

De conformidad con la oferta de servicios contratada, el proceso de cuelgue inicial se ejecutó sobre la totalidad de las unidades de conservación (cajas) ingresadas al depósito documental durante los meses de febrero y marzo, correspondiente a un total de **20.291** unidades. Este proceso comprendió la recepción, verificación física, validación contra inventarios y ubicación topográfica de las cajas en el sistema de almacenamiento, garantizando su correcta disposición en estantería metálica conforme a criterios de clasificación, orden original y codificación de ubicación (fila, cuerpo, entrepaño y nivel).

La disposición de las unidades de conservación se realizó en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Superintendencia de Transporte, así como de las condiciones definidas en la normativa archivística colombiana vigente, particularmente en lo relacionado con almacenamiento, conservación preventiva y control ambiental, asegurando la integridad física, la trazabilidad y la adecuada recuperación de la información.

El servicio de custodia y gestión física documental fue prestado de manera continua durante los meses de febrero y marzo, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos y garantizando la disponibilidad y control de las unidades documentales dentro del depósito.

4.3 Consultas documentales

Se atendieron las solicitudes de consulta documental en soporte físico, conforme a los procedimientos establecidos para la recepción, validación, localización, recuperación y entrega de la información. Cada requerimiento fue gestionado a través del correo definido, realizando la verificación de los datos de identificación de las unidades de conservación solicitadas, con el fin de asegurar la correcta correspondencia entre la solicitud y el material documental requerido.

Una vez validada la información, se llevó a cabo el proceso de búsqueda y recuperación de las unidades documentales dentro del sistema de almacenamiento, garantizando su ubicación precisa mediante los mecanismos de identificación y trazabilidad implementados. Posteriormente, se efectuó el alistamiento de la documentación, incluyendo la revisión de su estado físico y la verificación de su integridad antes de la entrega.

La entrega de la información se realizó conforme a los tiempos establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), asegurando la disponibilidad oportuna de los documentos para las dependencias solicitantes. Así mismo, se registraron los movimientos documentales asociados a cada solicitud, incluyendo el préstamo, devolución y reubicación de las unidades de conservación, garantizando la trazabilidad y control del flujo documental.

Estas actividades se desarrollaron bajo criterios de confidencialidad, seguridad de la información y buenas prácticas archivísticas, contribuyendo al acceso eficiente y controlado de la documentación bajo custodia.

Tipo de consulta	Cantidad
Consultas físicas	752
Consultas digitales	0
Total consultas	752

4.4 Actividades de cuelgue y descuelgue consulta

Se ejecutaron las actividades de cuelgue y descuelgue de unidades de conservación, correspondientes a la gestión física de las cajas dentro del depósito documental, las cuales se realizan de manera transversal en la atención de cada solicitud de consulta documental. Estas actividades hacen parte del proceso operativo de administración del

archivo en custodia y son fundamentales para garantizar la correcta localización, recuperación, entrega y posterior reubicación de las unidades documentales.

En el marco de cada consulta, el proceso inicia con el descuelgue de la unidad de conservación, consistente en la identificación y retiro de la caja desde su ubicación asignada en el sistema de almacenamiento, conforme a los códigos de referencia e instrumentos de control disponibles. Esta actividad se ejecuta asegurando la precisión en la identificación de la unidad, así como el registro del movimiento documental en los sistemas de control, con el fin de garantizar la trazabilidad.

Posteriormente, una vez atendida la solicitud y realizada la consulta o préstamo correspondiente, se lleva a cabo el proceso de cuelgue de la unidad de conservación, el cual consiste en la devolución y reubicación de la caja en su posición original o en la nueva ubicación asignada, verificando las condiciones de orden, integridad y correcta identificación de la unidad dentro del depósito.

Estas actividades se aplican de manera sistemática a cada consulta realizada, asegurando el control del flujo documental, la actualización permanente de la ubicación de las unidades y la mitigación de riesgos asociados a pérdida o desubicación de la información. Así mismo, el proceso se desarrolla bajo criterios de buenas prácticas archivísticas, garantizando la adecuada manipulación de las unidades de conservación y el mantenimiento de las condiciones de organización del archivo en custodia.

Actividad	Cantidad
Cuelgue de cajas	752
Descuelgue de cajas	

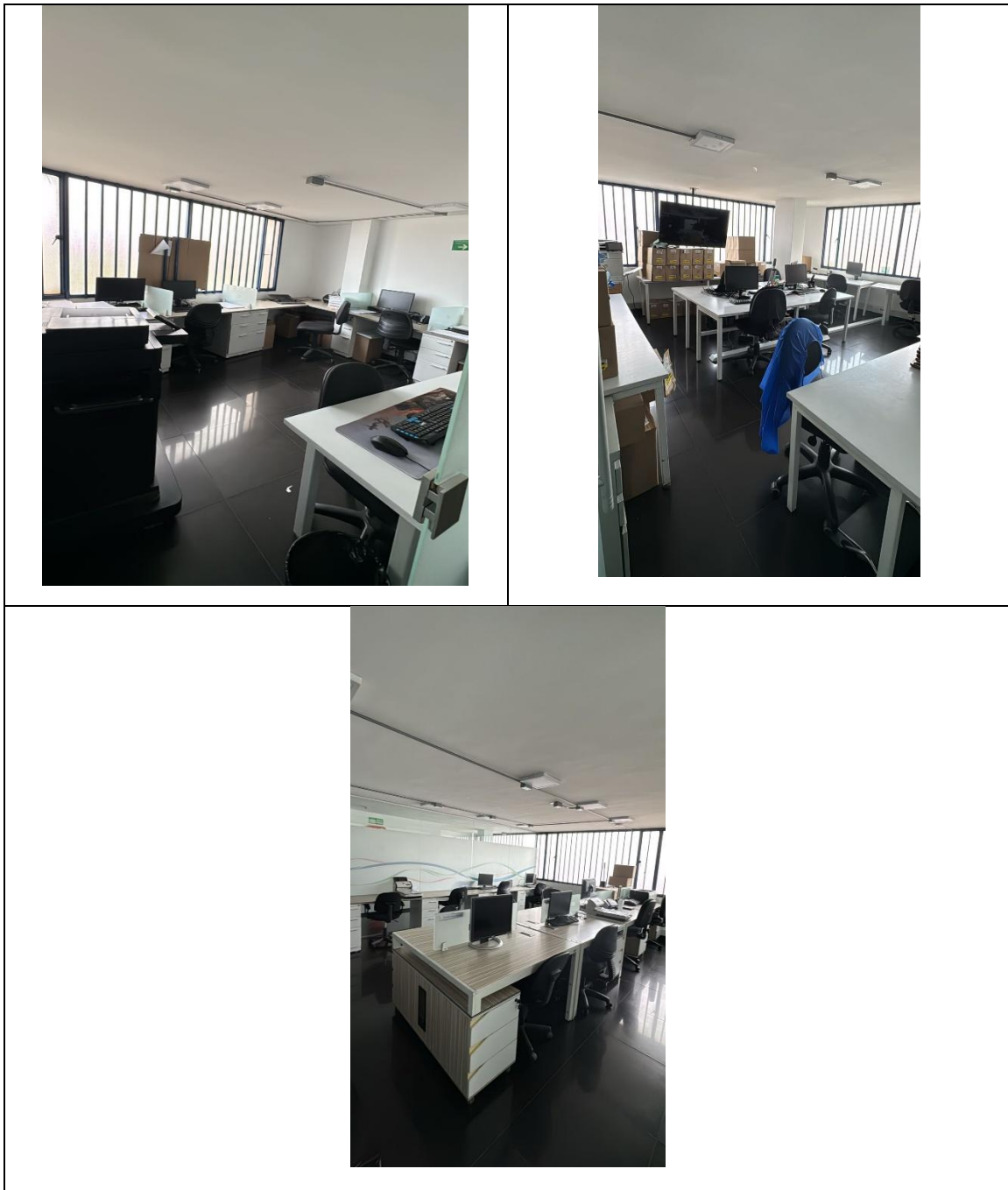
4.5 Área para funcionamiento de oficinas (35 puestos de trabajo)

Durante el mes de marzo, se garantizó la disponibilidad y adecuación de un área destinada al funcionamiento de oficinas, dotada con un total de 35 puestos de trabajo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

Los puestos de trabajo fueron acondicionados bajo criterios técnicos de ergonomía (mobiliario ajustable, sillas ergonómicas con soporte lumbar), condiciones locativas (iluminación adecuada, ventilación natural y/o mecánica), y control de riesgos laborales, incluyendo la identificación, evaluación y mitigación de factores de riesgo biomecánico, locativo y ambiental.

Asimismo, se garantizaron condiciones de seguridad industrial, tales como señalización de rutas de evacuación, disponibilidad de equipos de emergencia, orden y aseo en las áreas de trabajo, y cumplimiento de los estándares mínimos en materia de seguridad y salud en el trabajo, asegurando un entorno adecuado para la ejecución de las actividades operativas y administrativas, así como la protección y bienestar del personal vinculado al servicio.

Registro fotográfico



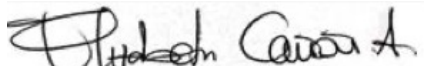
5. Conclusiones

Durante el periodo ejecutado se prestaron de manera continua los servicios de custodia, administración y consulta documental, garantizando la conservación, disponibilidad y control de la información institucional de la Superintendencia de Transporte.

6. Servicios facturados

Servicio de Custodia	\$	23.306.360
Servicio Cuelgue Inicial	\$	23.334.650
Asignación puestos de trabajo	\$	6.300.000
Servicio de Consultas	\$	150.400
Servicio Cuelgue y Descuelgue Consulta	\$	825.162
Valor total bruto	\$	53.916.572
IVA	\$	10.244.149
Valor total con IVA	\$	64.160.721

Presentado por:


Elizabeth Cañón Acosta
Directora de Proyectos

Anexos: (Anexo archivo Excel y carpeta ZIP formatos de entrega de documentos)