Barrancabermeja, Santander 01 de octubre de 2026

Señores:
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

Asunto: INFORME # 3 de avance del contrato LP-ITTB-001-2026 cuyo objeto es "IMPLEMENTACIÓN TERCERA FASE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA".

En el presente informe se presenta el avance del plan de trabajo de cada una de las actividades a desarrollar y se presenta evidencia del avance del mismo desde la fecha de inicio.

Atentamente,



ING. JUAN CARLOS OTÁLORA ARTEAGA
Magister en Gestión Documental y Administración de archivos
Gerente General

FECHA	**01 DE OCTUBRE DE 2026**
CONTRATO	**LP-ITTB-001-2026**
PROYECTO	CELEBRADO ENTRE INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA E INGENIEROS CON SOLUCIONES ÓPTIMAS LIMITADA – ISSO LTDA
FECHA DE INICIO	01 de julio de 2026
TIPO DE INFORME	**Informe parcial # 3**

CONTRATANTE	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA
NIT	890.270.948-3
CONTRATISTA	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA
NIT	804.015.297-2
REPRESENTATNTE LEGAL	JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA
C.C. No	13.721.570
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TERCERA FASE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA
DIRECCION	VIA PALENQUE # 22 - 31 BODEGA 55 ZONA SAN JORGE
TELEFONO	3212026069
DURACION	CINCO (05) MESES
VALOR	CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS ($495.570.000) INCLUIDO IVA lo cual incluye los impuestos, tasas, gravámenes, retenciones y contribuciones que se causen a causa de la celebración del contrato, ejecución y liquidación.
REGIMEN TRIBUTARIO	COMUN
SOPORTE PRESUPUESTAL	CDP No. 0150 DE FECHA 07 ENERO DE 2026
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PAA No. 0149 DE FECHA 08 ENERO DE 2026
RUBRO PRESUPUESTAL:	RP No. REG0305 DE FECHA 01 DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	01 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE NOVIEMBRE DE 2026

Actividades del Proyecto.

A continuación, listamos las actividades propias del contrato de prestación de servicios, las cuales estarán siendo medidas según el grado de avance que se presente en cada una de ellas.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.
1	organización, limpieza, desinfección de expedientes de vehículos de la ITTB	Metro lineal	104
2	Digitalización de expedientes de vehículos de la ITTB con OCR	imagen	115.000
3	Digitación de Expedientes en plataforma para consulta de expedientes de vehículos de la ITTB	Expediente	2.496
4	Servicio de alojamiento en nube empresarial y suministro de plataforma tecnológica web para la gestión, consulta e indexación de expedientes digitales bajo lineamientos SGDEA del AGN, con soporte 7x24, con espacio de alojamiento equivalente a cuatro terabytes	nube	5
5	Elaboración del Sistema integrado de Conservación - SIC	instrumento archivístico	1

Estado de las actividades.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT. INICIAL	AVANCE
1	organización, limpieza, desinfección de expedientes de vehículos de la ITTB	Metro lineal	104	80
2	Digitalización de expedientes de vehículos de la ITTB con OCR	imagen	115.000	45.997
3	Digitación de Expedientes en plataforma para consulta de expedientes de vehículos de la ITTB	Expediente	2.496	INICIADO
4	Servicio de alojamiento en nube empresarial y suministro de plataforma tecnológica web para la gestión, consulta e indexación de expedientes digitales bajo lineamientos SGDEA del AGN, con soporte 7x24, con espacio de alojamiento equivalente a cuatro terabytes	nube	5	INICIADO
5	Elaboración del Sistema integrado de Conservación - SIC	instrumento archivístico	1	INICIADO

DESCRIPCION DE CADA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD #1. organización, limpieza, desinfección de expedientes de vehículos de la ITTB.

Alcance y criterios de organización (104 metros lineales)

- El objeto de la intervención es **procesar 104 metros lineales** del fondo documental, buscando que **los expedientes contenidos queden unificados por placa**. Se identificó que existen expedientes de una misma placa repartidos en varias carpetas (hasta tres veces dentro del fondo), porque los trámites se adelantaron por separado y se almacenaron sin consolidar.

- **Unidad de medida:** conforme a la reglamentación del Archivo General de la Nación, 1 metro lineal = 4 cajas X-200 o su equivalente a 24 carpetas.
- **Ajuste operativo por espacio:** dado que el espacio de depósito disponible es reducido, se acordó no llenar las cajas a su capacidad estándar, sino manejar entre 10 y 12 carpetas por caja, de forma que 2 cajas equivalgan a 1 metro lineal en carpetas. Esto evita duplicar el consumo de insumos y el volumen físico final.

Pasos claros y estructurados para la organización de expedientes de vehículos, basados en los principios del Archivo General de la Nación de Colombia (AGN), especialmente en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001, el Acuerdo 042 de 2002 y lineamientos sobre gestión documental y organización de archivos.

1. Identificación del tipo documental

Antes de organizar, se debe identificar qué documentos componen el expediente de cada vehículo.

Comúnmente incluye:

- Tarjeta de propiedad / licencia de tránsito
- SOAT
- Revisión técnico-mecánica
- Contratos (leasing, compraventa, seguros, etc.)
- Factura de compra
- Certificados de emisiones
- Mantenimientos y reparaciones
- Multas y comparendos
- Documentos jurídicos asociados
- Correspondencia relacionada

cada serie documental debe estar claramente identificada antes de proceder a clasificar y organizar.

2. Clasificación según Tablas de Retención Documental (TRD)

Dando cumplimiento a lo adoptado en las tablas de retención documental de la ITTB se requiere que las mismas sean aplicadas en la organización de los expedientes de vehículos por lo cual se deben:

- Verificar la serie y subserie en la TRD.
- Identificar el código archivístico correspondiente (ej. *Gestión de vehículos*).
- Definir el expediente de cada vehículo como unidad documental compuesta.

Las TRD determinan el tiempo de conservación en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico o disposición final (eliminación, conservación parcial o total). Motivo por el cual es importante que los expedientes queden identificados con la codificación mas reciente de TRD de la ITTB

3. Apertura del expediente

Cada vehículo debe tener **un expediente único**. Es decir, debe ser almacenado en carpeta de archivo 4 aletas (ver ficha técnica de insumos) para la conservación de los documentos y solo podrá contener información referente a un vehículo:

- **ROTULO del Expediente con:**
    - Nombre de la entidad
    - Serie / subserie documental
    - Código según TRD
    - Nombre o identificación del vehículo (placa y/o VIN)
    - Fecha de apertura
    - Número consecutivo del expediente

4. Ordenación interna del expediente

Cada expediente debe tener su propia carpeta y debe conservar un orden cronológico , según lo más adecuado.

Se recomienda:

- Orden **cronológico ascendente** (documento más antiguo al principio).

5. Descripción documental

Para cada expediente de vehículos se debe elaborar una hoja de control **o inventario** que contenga, el formato de hoja de control deberá ser presentado a la ITTB para su adopción y aprobación e implementación en los expedientes a intervenir, esta hoja de control debe contener la siguiente información:

- Número de folios
- Tipo de documentos incluidos
- Fechas extremas (primera y última fecha del expediente)
- Estado de conservación
- Observaciones

Esta hoja se coloca como primer folio, no llevara foliación, y se usara para el control de los documentos que se ingresen al expediente.

6. Foliar el expediente

El foliado es obligatorio en expedientes y debe realizarse con lápiz de mina negra hb, en la parte superior derecha de cada folio

Reglas:

- Foliación única y consecutiva.
- Solo se folian anversos, nunca reversos.
- Se escribe en lápiz mina negra en la parte superior derecha.
- No se folian: carátulas, separadores, sobres.

7. Conservación y guardado físico

El ITTB establece para la conservación de los expedientes de vehículos sean conservados de la siguiente manera:

- Usar carpetas cuatro aletas en cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m² o de eagle 270 g o board one de 270 g
- No utilizar ganchos metálicos, cintas o plásticos adhesivos.
- Guardar en cajas archivísticas referencia X200 rotuladas con:
    - Serie / subserie
    - Fechas extremas
    - Número de expediente(s)

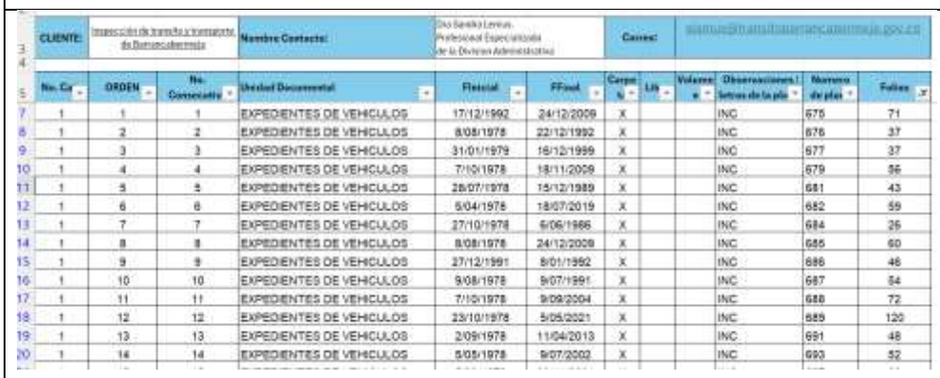
EVIDENCIA FOTOGRAFICA

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Se procedió a iniciar la intervención de los documentos de los expedientes contemplados para realizar la intervención de los 104 metros lineales de archivo, realizando las actividades contempladas en el acta técnica que se realizó con la supervisión del contrato y adjuntamos en el presente informe.</td></tr>
</table>

Inventario archivos procesados

durante el mes de agosto de 2026 se realizó la intervención de expedientes de matrículas, logrando poder realizar también actividades de digitalización de documentos.

AVANCE INVENTARIO EXPEDIENTES ORGANIZADOS ACTIVIDAD # 1.



	CLIENTE:	Inspección de tránsito y transporte de Bucaramanga	Nombre Contacto:	Dra Sandra Lemus. Profesional Especializada Jefe de División Administrativa	Correo:	

No. Caj	ORDEN	No. Consecutivo	Unidad Documental	FInicial	FFinal	Carpeta	Lib	Volumen	Observaciones / Letras de la placa	Numero de placa	Folios
1	1	1	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	17/12/1992	24/12/2009	X			INC	675	71
1	2	2	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	8/08/1978	22/12/1992	X			INC	676	37
1	3	3	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	31/01/1979	16/12/1999	X			INC	677	37
1	4	4	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	7/10/1978	18/11/2009	X			INC	679	56
1	5	5	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	28/07/1978	15/12/1989	X			INC	681	43
1	6	6	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	5/04/1978	18/07/2019	X			INC	682	59
1	7	7	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	27/10/1978	5/06/1986	X			INC	684	25
1	8	8	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	8/08/1978	24/12/2009	X			INC	685	60
1	9	9	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	27/12/1991	9/01/1992	X			INC	686	46
1	10	10	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	9/08/1978	9/07/1991	X			INC	687	54
1	11	11	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	7/10/1978	9/09/2004	X			INC	688	72
1	12	12	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	23/10/1978	5/05/2021	X			INC	689	120
1	13	13	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	2/09/1978	11/04/2013	X			INC	691	48
1	14	14	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	5/05/1978	9/07/2002	X			INC	693	52



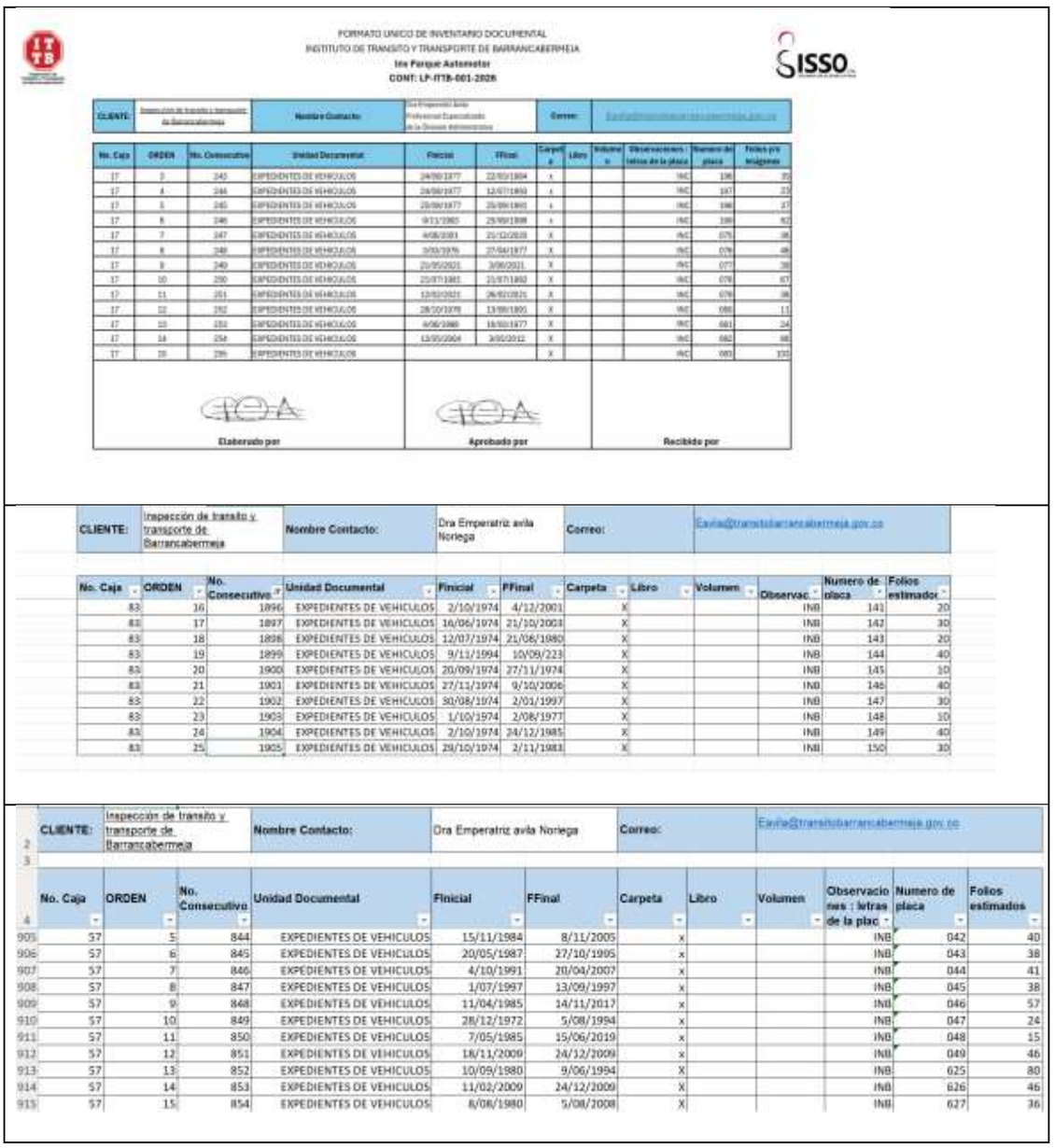
6	4	79	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	8/05/1978	5/11/1986				INC	853	47
6	5	80	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	8/08/1978	30/11/2004	X			INC	854	82
6	6	81	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	12/01/2006	18/04/2023	X			INC	855	184
6	7	82	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	11/05/1979	26/02/1990	X			INC	856	19
6	8	83	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	6/08/1991	20/11/2015	X			INC	858	27
6	9	84	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	3/04/2004	14/12/2021	X			INC	859	70
6	10	85	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	17/06/2003	4/11/2015	X			INC	860	228
6	11	86	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	2/05/1979	5/11/1986	X			INC	861	15
6	12	87	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	16/03/1979	9/09/1993	X			INC	862	49
6	13	88	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	1/08/2007	6/07/2021	X			INC	863	53
6	14	89	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	29/05/1979	13/10/1993	X			INC	864	33
6	15	90	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	31/05/1979	1/07/2009	X			INC	865	59
											4.629

Elaborado por	Aprobado por	Recibido por

) POR ISSO LTDA 2/09/2026 4 DE 4



informe #2.en la imagen del presente inventario se evidencia el avance en la organización de expedientes de matriculas y su avance hasta la fecha.



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA
Ins Parque Automotor
CONT: LP-ITTB-001-2026

CLIENTE:	[illegible]	Nombre Contacto:	[illegible]	Correo:	[illegible]

No. Caja	ORDEN	No. Consecutivo	Unidad Documental	FInicial	FFinal	Carpeta	Libro	Volumen	Observaciones : letras de la placa	Numero de placa	Folios y/o imagenes
17	3	243	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	24/08/1977	22/03/1804	x			INC	136	35
17	4	244	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	24/08/1977	12/07/1990	x			INC	137	23
17	5	245	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	25/08/1977	25/09/1991	x			INC	138	27
17	6	246	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	9/11/1965	25/09/1998	x			INC	139	92
17	7	247	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	4/08/2001	25/12/2010	X			INC	075	38
17	8	248	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	3/03/1976	27/04/1977	X			INC	076	48
17	9	249	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	23/05/2021	3/06/2021	X			INC	077	28
17	10	250	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	23/07/1981	23/07/1982	X			INC	078	67
17	11	251	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	12/03/2021	26/03/2021	X			INC	079	38
17	12	252	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	28/10/1978	13/09/1995	X			INC	080	11
17	13	253	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	6/06/1980	18/03/1977	X			INC	081	24
17	14	254	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	12/05/2004	3/05/2012	X			INC	082	66
17	15	255	EXPEDIENTES DE VEHICULOS			X			INC	083	333

Elaborado por | Aprobado por | Recibido por

CLIENTE:	Inspección de transito y transporte de Barrancabermeja	Nombre Contacto:	Dra Emperatriz avila Noriega	Correo:	Eavila@transitobarrancabermeja.gov.co

No. Caja	ORDEN	No. Consecutivo	Unidad Documental	FInicial	FFinal	Carpeta	Libro	Volumen	Observac	Numero de placa	Folios estimados
83	16	1896	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	2/10/1974	4/12/2001	X			INB	141	20
83	17	1897	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	16/06/1974	21/10/2003	X			INB	142	30
83	18	1898	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	12/07/1974	21/08/1980	X			INB	143	20
83	19	1899	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	9/11/1994	10/09/223	X			INB	144	40
83	20	1900	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	20/09/1974	27/11/1974	X			INB	145	10
83	21	1901	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	27/11/1974	9/10/2006	X			INB	146	40
83	22	1902	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	30/08/1974	2/01/1997	X			INB	147	30
83	23	1903	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	1/10/1974	2/08/1977	X			INB	148	10
83	24	1904	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	2/10/1974	24/12/1985	X			INB	149	40
83	25	1905	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	29/10/1974	2/11/1983	X			INB	150	30

	CLIENTE:	Inspección de transito y transporte de Barrancabermeja	Nombre Contacto:	Dra Emperatriz avila Noriega	Correo:	Eavila@transitobarrancabermeja.gov.co

	No. Caja	ORDEN	No. Consecutivo	Unidad Documental	FInicial	FFinal	Carpeta	Libro	Volumen	Observaciones : letras de la plac	Numero de placa	Folios estimados
905	57	5	844	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	15/11/1984	8/11/2005	x			INB	042	40
906	57	6	845	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	20/05/1987	27/10/1905	x			INB	043	38
907	57	7	846	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	4/10/1991	20/04/2007	x			INB	044	41
908	57	8	847	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	1/07/1997	13/09/1997	x			INB	045	38
909	57	9	848	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	11/04/1985	14/11/2017	x			INB	046	57
910	57	10	849	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	28/12/1972	5/08/1994	x			INB	047	24
911	57	11	850	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	7/05/1985	15/06/2019	x			INB	048	15
912	57	12	851	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	18/11/2009	24/12/2009	x			INB	049	46
913	57	13	852	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	10/09/1980	9/06/1994	X			INB	625	80
914	57	14	853	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	11/02/2009	24/12/2009	X			INB	626	46
915	57	15	854	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	8/08/1980	5/08/2008	X			INB	627	36

ACTIVIDAD # 2. Digitalización de expedientes de vehículos de la ITTB con OCR

Los pasos para realizar en la digitalización con OCR, basados en los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) en Colombia, junto con algunas consideraciones técnicas importantes. Basados en la normativa y guías del AGN.

Pasos para hacer una digitalización con OCR según el ITTB

1. **Planificación.** Para el desarrollo de esta primera etapa deberá ser concertada con el supervisor o quien haga sus veces el alcance, formatos y entregables de la digitalización, y definir los usuarios que tendrían acceso a la información y su acceso.

- Definir el alcance del proyecto: decidir si la digitalización será con fines de control/trámite, archivísticos, o de continuidad del negocio.
- Establecer las metas y los beneficios: qué se espera conseguir con la digitalización.
- Identificar los usuarios o beneficiarios del documento digitalizado y cómo van a usar esos documentos.
- Seleccionar los estándares técnicos que se usarán: resolución, formatos, metadatos, OCR, control de calidad, etc.

- Establecer un plan para la gestión continua: cómo se almacenarán, respaldarán y preservarán los documentos digitalizados.
- Identificar los requisitos legales: por ejemplo, que el proceso esté aprobado por el Comité de Archivo de la entidad y que cumpla con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Considerar preservación a largo plazo: seleccionar formatos apropiados para conservar documentos con valor archivístico.

2. **Preparación de los documentos**

    - Organizar los documentos físicos: agrupar según series documentales, expedientes, según el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD de la ITTB.
    - Realizar la limpieza física si es necesario: quitar grapas, sacudir polvo, reparar si es posible para que no se dañe el escáner ni haya fallos.
    - Registrar metadatos previos a la digitalización: datos que permitan trazar el proceso (“trazabilidad”), como quién digitaliza, cuándo, qué lote, etc.

3. **Captura (escaneo)**

    - Escanear los documentos: generar imágenes digitales fieles al original.
    - Usar los parámetros técnicos adecuados: resolución DE 300(dpi), profundidad de bits, formato de salida PDF/A, según los estándares definidos.
    - Verificar la calidad de las imágenes: asegurar que las imágenes no estén recortadas, ni borrosas, ni con distorsiones.

4. **Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)**

    - Aplicar el OCR sobre las imágenes escaneadas para convertirlas en texto seleccionable, editable o buscable.
    - Elegir software OCR confiable que genere una buena precisión, especialmente si los documentos tienen tipografías variadas, firmas, marcas, etc.
    - Configurar correctamente el OCR: definir el idioma, el tipo de reconocimiento (texto impreso vs manuscrito), las tolerancias de error, etc.

5. **Control de calidad (post-OCR)**

    - Verificar la exactitud del OCR: revisar muestras para comprobar que el texto reconocido es fiel al original.
    - Corregir errores: hacer correcciones manuales si es necesario, especialmente para documentos importantes.
    - Asegurar que los archivos resultantes son fieles, íntegros y confiables, según los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, para una buena consulta.

6. **Generación de metadatos y gestión documental**

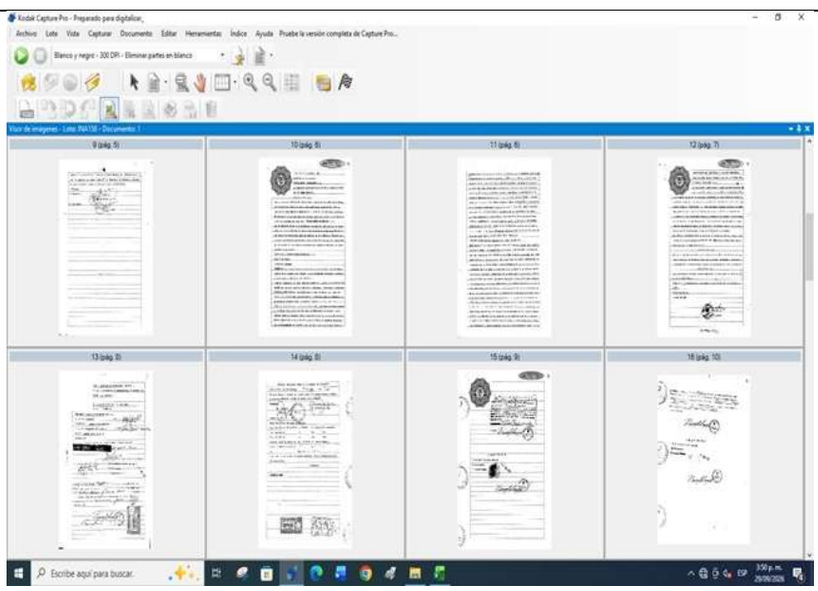
    - Asociar a cada documento digital los metadatos necesarios: título, fecha, autor, serie, expediente, trazabilidad, etc.

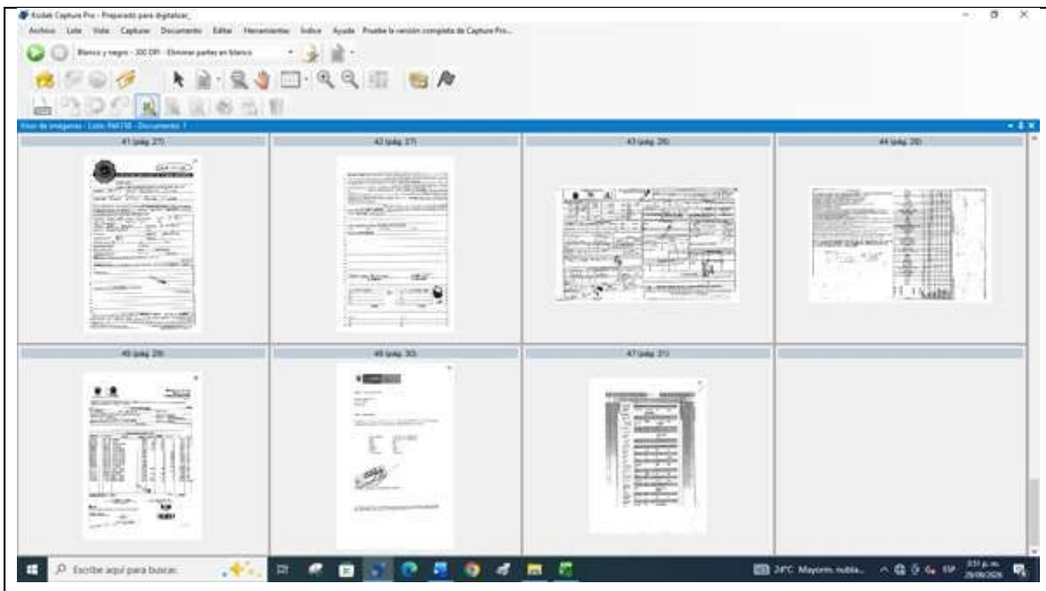
- Incluir información sobre el proceso de digitalización: quién digitalizó, fecha, versión, software utilizado.
- Clasificar los documentos digitales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y la TRD de la entidad para mantener la estructura archivística.

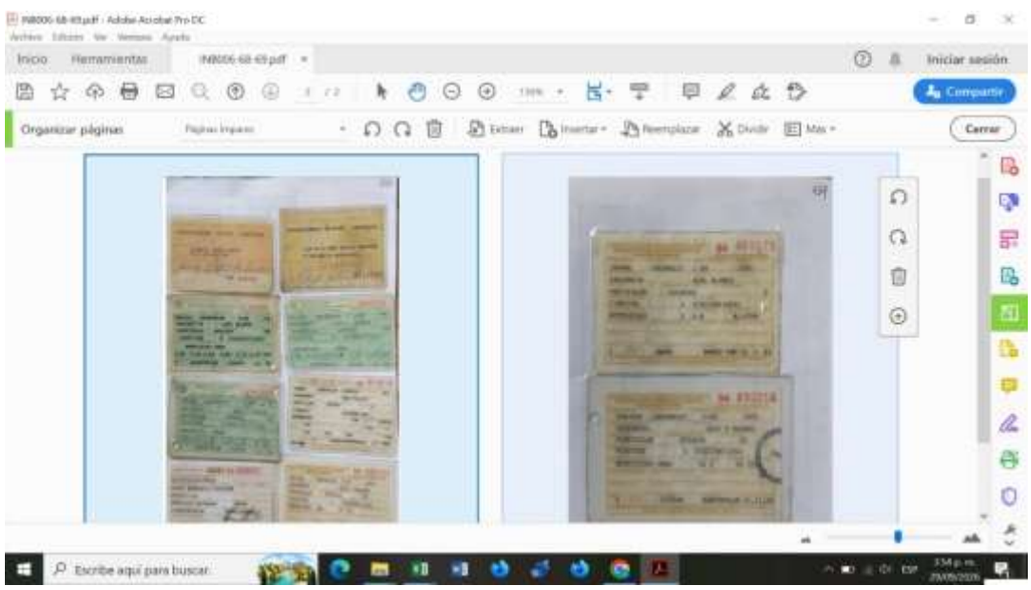
7. **Almacenamiento y preservación**
   - Decidir el formato de almacenamiento: por ejemplo, PDF/A para documentos archivísticos.
   - Definir una estrategia de preservación digital: respaldos, migración de formatos, almacenamiento seguro con políticas de conservación. Siempre teniendo presente que la ITTB es la dueña de la información y puede solicitarla en el momento que lo desee.
   - Garantizar acceso a los documentos digitalizados según las políticas de la entidad: permisos, seguridad, control de acceso.
8. **Integración y uso**
   - Formar a los usuarios sobre cómo acceder a los documentos digitalizados, cómo buscar usando texto OCR, y cómo manejar los metadatos.
9. **Seguimiento y mantenimiento**
   - Monitorear la integridad de los documentos digitales: hacer auditorías periódicas para verificar que no haya corrupción de archivos.
   - Actualizar los formatos si es necesario: si un formato queda obsoleto, migrar a uno más moderno para preservación.

Revisar y mejorar el proceso: con base en la experiencia, ajustar parámetros de escaneo o OCR para mejorar la calidad en futuros lotes.

EVIDENCIAS DE ACTIVIDAD.







Se realizo cada una de las tareas contempladas para la ejecución de la actividad de digitalización, permitiendo de esta manera avanzar en el desarrollo del proyecto.

ACTIVIDAD # 3. Digitación de Expedientes en plataforma para consulta de expedientes de vehículos de la ITTB.

Las imágenes de los expedientes digitalizados y con temas de calidad y OCR realizados. El cargue de la digitación de los metadatos, permitirá la realización de búsquedas según los índices seleccionados para el cargue de la metadata.

1. **Procesamiento digitación**

- Almacenar las imágenes digitalizadas en los medios establecidos (disco duro, servidor, nube, almacenamiento de largo plazo).
- Organizar los archivos digitales respetando la estructura archivística (series, expedientes, orden).

- Realizar las **copias de seguridad** (backup) para garantizar disponibilidad y recuperación en caso de fallo.

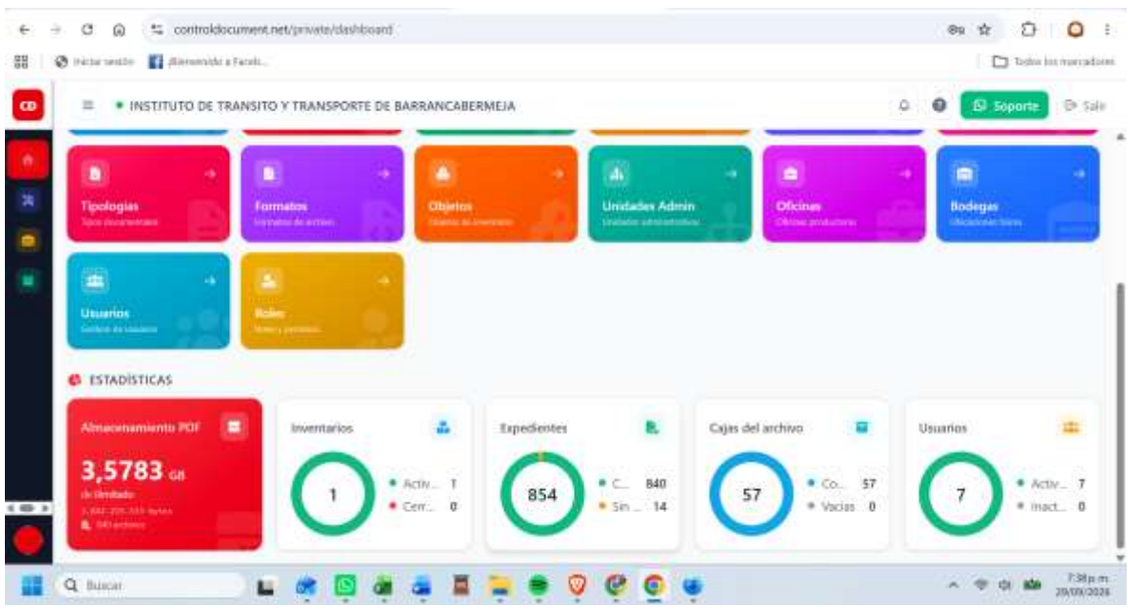
2. **Cargue de metadatos digital**

- Registrar los metadatos de preservación: cuándo se hizo el escaneo, con qué equipo, quién lo hizo, versión del archivo digital, etc.

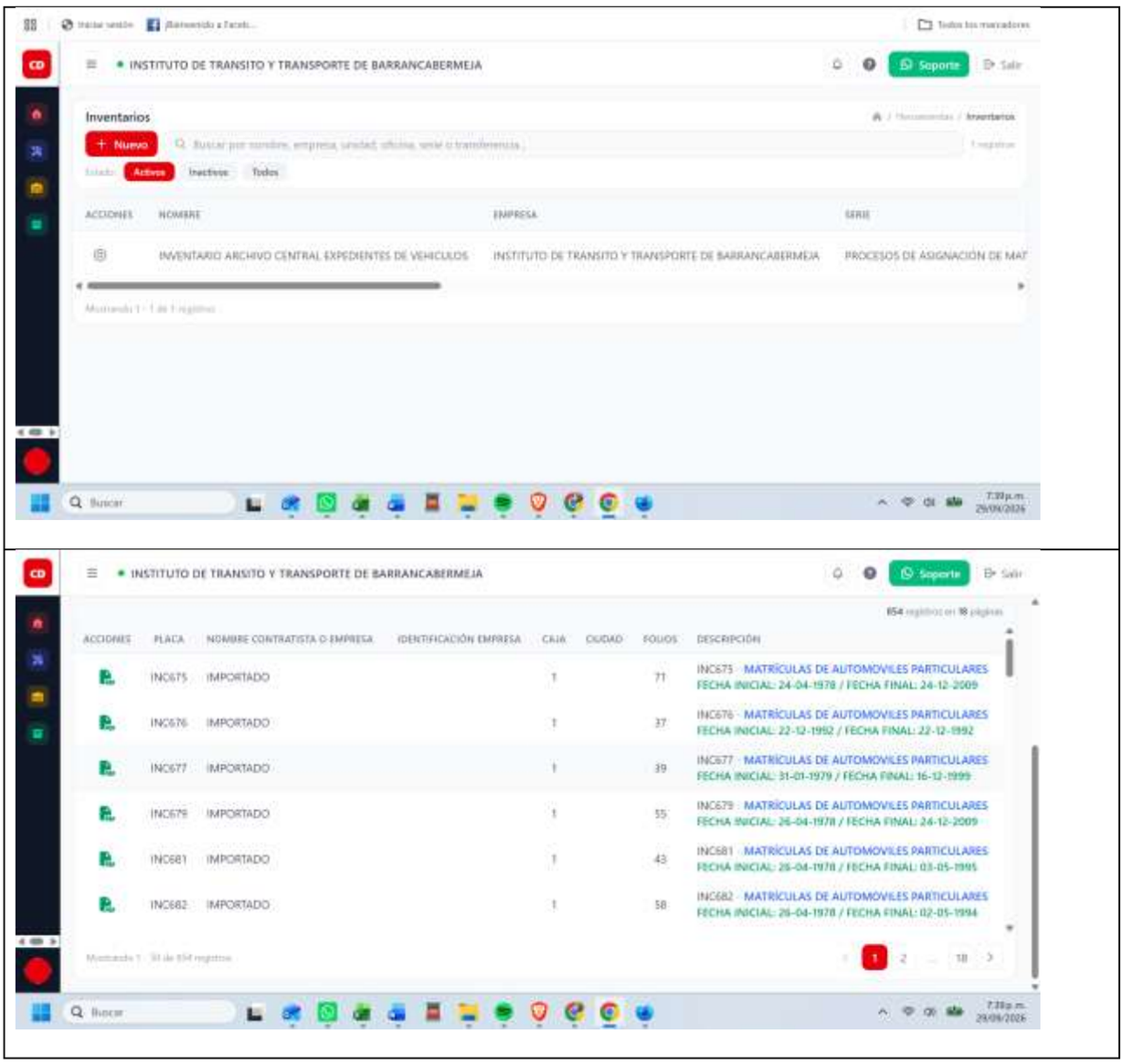
Plataforma de consulta de expedientes.

CONTROLDOCUMENT. Mediante el acceso web de la información se realizará la carga de la documentación de los expedientes de matrícula, una vez cursen el proceso de calidad de imágenes, serán cargados de manera digital en la base de datos de la plataforma. Ingresando los parámetros de búsqueda que son necesarios para alimentar la base de datos.

Estos metadatos permitirán poder consultar el expediente de manera mucho más rápida y así dar respuesta en menos tiempo a los requerimientos de consulta de expedientes de matrícula.



Los usuarios asignados para entidad serán creados dentro de la base de datos, para que puedan acceder a la consulta de la información y de igual forma les será asignado un rol, para que puedan realizar determinadas tareas con los expedientes de matrículas.



ACTIVIDAD # 4. Servicio de alojamiento en nube empresarial y suministro de plataforma tecnológica web para la gestión, consulta e indexación de expedientes digitales bajo lineamientos SGDEA del AGN, con soporte 7x24, con espacio de alojamiento equivalente a cuatro terabytes.

Se suministrará el acceso a la plataforma CONTROLDOCUMENT, para el cargue de los expedientes digitalizados y digitados con un espacio para almacenamiento y conservación de documentos equivalente a 4 terabytes.

FICHA TECNICA.

LENGUAJE	:	Angular 21 standalone
TECNOLOGIA	:	WEB, MVC, RESPONSIVE
BASE DE DATOS	:	Postgres sql 16
SERVIDOR WEB	:	WINDOWS, LINUX
CLIENTES	:	WINDOWS, LINUX, ANDROID
WEB SERVICE	:	WINDOWS, ANDROID
BACKEND	:	LARAVEL 13 REST API



Consulta en línea.

Mediante el sistema de consulta en línea la empresa que adquiere este servicio puede acceder a la información que se encuentra digitalizada, por medio de la página web de nuestra empresa www.(tu empresa o entidad).controldocument.com, a través de la cual se le otorga un nombre de usuario y contraseña y el cliente podrá acceder a consultar la información que requiera y que tenga digitalizada



Una vez el cliente ingresa puede hacer la búsqueda por el nombre o cedula de la persona o aquellos índices establecidos por la entidad, para ser tomados como medio de búsqueda y dando doble clic sobre el documento podrá consultarlo totalmente en línea desde cualquier lugar.

La tabla de consulta está dada por el número de imágenes que posea la empresa y el espacio físico que esta ocupe en los servidores Web, según sea el número de Megas ocupado se ubicara en el respectivo rango del valor Mensual.

CONTROLDOCUMENT CONSULTAS ELECTRONICAS

Software con diseño web, que permite realizar la consulta de los documentos digitalizados mediante un usuario y una contraseña asignados desde nuestro servidor, donde las Empresas podrán acceder a consultar la información digitalizada de una forma confiable y segura.

FICHA TECNICA

LENGUAJE	:	Angular 16.6
TECNOLOGIA	:	WEB, MVC, RESPONSIVE
BASE DE DATOS	:	Postgres sql 14.5
SERVIDOR WEB	:	WINDOWS, LINUX
CLIENTES	:	WINDOWS, LINUX, ANDROID
WEB SERVICE	:	WINDOWS, ANDROID
BACKEND	:	NODEJS 20 + EXPRESS

TIPO DE TECNOLOGIA

El usuario podrá accede a nuestra plataforma de consultas electrónicas desde cualquier dispositivo móvil ya que contamos con tecnología responsive, que permite la adaptación de la plataforma a cualquier tipo de pantalla.

Toda la información es almacenada en nuestro motor de base de datos, donde damos acceso a las consultas de nuestros clientes, por medio de los permisos que le sean otorgados en la configuración.

SEGURIDAD INFORMATICA.

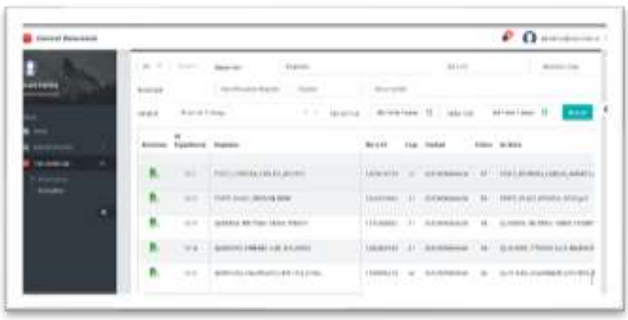
Mediante el uso de hash, nuestra empresa encripta la información a digitalizar de cada uno de nuestros clientes, con las características previas que cada uno de ellos haya adquirido con nuestra empresa, esto nos permite tener control en el acceso a la información y su acceso de forma ágil y segura.



ACCESO PROTEGIDO PO R USUARIO.

Mediante el acceso por control de roles de usuario, asignados por cada empresa que cuenta con nuestros servicios de Digitalización, podemos saber desde que punto, que dispositivo, y desde cual dirección IP, está accediendo el usuario. Permitiendo así dar un total control al acceso de la información de cada uno de nuestros clientes y así poder garantizar el acceso a la información.

Mediante la creación de los usuarios se establecerán dos roles uno de administrador y otro de cliente lo cuales consisten en:



Usuario administrador: la plataforma podrá permitir contar con un usuario administrador, el cual tendrá la potestad de poder cargar nuevas imágenes y asignarles los índices de consulta y borra, eliminar, copiar, descargar, reemplazar la información que se encuentra digitalizada, esta persona será la responsable del contenido de la información para la consulta.

Usuario cliente: El usuario cliente es aquel que podrá realizar la consulta de información de la empresa con las opciones de poder consultar la información e imprimirla en caso de que así lo requiera.

ACTIVIDAD #5 Elaboración del Sistema integrado de Conservación – SIC.

Este informe deja constancia de las actividades adelantadas durante el mes de septiembre de 2026 para el levantamiento de la línea base del Plan de Contingencia de Recuperación de Información de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITTB), componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC que en la actualidad se formula para la entidad.

Tiene tres propósitos: exponer el instrumento de levantamiento diseñado y aplicado, reportar el estado de su diligenciamiento a la fecha de corte, y presentar los hallazgos preliminares que ya se desprenden de las respuestas recibidas.

1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA ACTUACIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación —Acuerdo Único de la Función Archivística— exige a las entidades formular, implementar y hacer seguimiento a los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación, entre ellos el de prevención y atención de emergencias, del cual forma parte el plan de contingencia. Ese acuerdo consolidó y derogó, entre otros, los Acuerdos 006 de 2014, 002 de 2021 y 049 y 037 de 2000, por lo que constituye la norma vigente aplicable.

El levantamiento se apoya además en la Ley 594 de 2000, que obliga a las entidades públicas a organizar y conservar sus archivos y a garantizar la disponibilidad de la información; en la Ley 1712 de 2014, sobre integridad y disponibilidad de la información pública; y en la Ley 527 de 1999, sobre validez de los documentos electrónicos, aplicable a la recuperación de expedientes híbridos.

Un plan de contingencia no puede formularse sobre supuestos. Requiere saber qué documentación produce y custodia cada dependencia, en qué condiciones la conserva, a qué riesgos está expuesta, cuál es la información cuya pérdida resulta irreparable y con qué capacidad de respuesta cuenta la entidad. Ese es, precisamente, el objeto del instrumento que se expone en este informe.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

La secuencia de actividades desarrolladas en el período reportado es la siguiente:

Fecha	Actividad	Resultado
Septiembre de 2026	Diseño del instrumento de levantamiento	Encuesta estructurada en cinco bloques, construida sobre plataforma de formularios en línea, con enrutamiento automático por dependencia
22 de septiembre	Ajuste del instrumento y depuración de accesos	Se retiraron las preguntas de carga de archivos para que el formulario quedara abierto sin exigir cuenta de correo; se cerró la versión preliminar y se redirigió su enlace a la versión vigente
22 de septiembre	Reestructuración del recorrido de la encuesta	El bloque de información vital pasó de ser opcional a obligatorio para todas las dependencias, con posibilidad de registrar hasta tres series o sistemas en un mismo envío

24 de septiembre	Radicación del oficio de presentación	Oficio dirigido a la Dra. Sandra Lemus, Profesional Universitario de la División Administrativa, con el enlace de la encuesta, la matriz de bloques y responsables, y la fecha límite de diligenciamiento
24 al 29 de septiembre	Socialización y acompañamiento a las dependencias	Orientación directa a funcionarios para el diligenciamiento del instrumento, con registro fotográfico
29 de septiembre	Seguimiento al diligenciamiento y verificación técnica del instrumento	Consolidación de las respuestas recibidas, detección y corrección de una novedad en el enrutamiento del formulario

3. EXPOSICIÓN DE LA ENCUESTA DE LEVANTAMIENTO

3.1 Objeto y enfoque del instrumento

La encuesta tiene por objeto establecer la línea base sobre el estado de la información de la ITTB, tanto física como electrónica, en cada una de sus dependencias. No indaga por percepciones ni por opiniones, pregunta por hechos verificables sobre la documentación, el espacio que la alberga, las condiciones de riesgo, los respaldos existentes y la capacidad de respuesta de la entidad.

El instrumento se diseñó bajo un principio explícito que se comunicó a los funcionarios. Cuando una respuesta sea negativa o se desconozca, debe registrarse así. Los vacíos son también un resultado del levantamiento, y con frecuencia el más significativo, porque señalan dónde el plan debe concentrar sus acciones. Por esa razón todas las preguntas cerradas incluyen la opción “No sabe”, y se pidió preferirla sobre la suposición.

Se trata de un instrumento declarativo. Lo que registra es lo que cada dependencia manifiesta conocer, no lo que el archivista ha verificado. Esa distinción se mantiene deliberadamente, porque el contraste entre lo declarado y lo observado en sitio es en sí mismo un insumo del diagnóstico.

3.2 Estructura por bloques y responsables

La encuesta está organizada en cinco bloques. El funcionario selecciona su dependencia en la primera página y el formulario lo conduce automáticamente a las preguntas que le corresponden, sin que deba recorrer bloques ajenos a su competencia:

Bloque	Responsable de responder	Frecuencia
1. Autodiagnóstico documental de la dependencia	Todas las dependencias, a través del responsable de su archivo de gestión	Un diligenciamiento por dependencia
2. Información vital	Todas las dependencias, sobre las series y sistemas que producen	Dentro del mismo diligenciamiento, hasta tres series o sistemas
3. Sistemas de información y copias de seguridad	División de Sistemas	Uno para toda la entidad
4. Instrumentos y planes institucionales	División de Planeación	Uno para toda la entidad
5. Recursos, responsables y compromisos	División Administrativa	Uno para toda la entidad

Los bloques 1 y 2 son de aplicación universal, es decir, los responde todas las dependencias, cualquiera sea su naturaleza, porque toda dependencia produce documentación y custodia

al menos una serie cuya pérdida tendría consecuencias. Los bloques 3, 4 y 5 son de aplicación única y corresponden a las áreas que concentran, respectivamente, la infraestructura tecnológica, los instrumentos de planeación y los recursos administrativos de la entidad.

3.3 Contenido temático de cada bloque

Bloque 1 — Autodiagnóstico documental de la dependencia. Se organiza en cuatro subconjuntos. El primero indaga por la documentación que la dependencia produce y custodia: series principales, fechas extremas, volumen, soportes, unidades de conservación, existencia y actualización del inventario documental (FUID), aplicación de las Tablas de Retención Documental, transferencias al archivo central, responsable del archivo y capacitación recibida.

El segundo caracteriza el espacio donde se conserva la documentación: tipo de espacio, ubicación exacta, mobiliario, control de acceso, y una matriz de nueve condiciones de riesgo (documentación sobre el piso, saturación, goteras o humedad, colindancia con redes hidráulicas o eléctricas, presencia de plagas, control ambiental, luz solar directa, limpieza periódica y acceso restringido).

El tercero examina la prevención y atención de emergencias mediante otra matriz de nueve condiciones: extintores, detectores de humo, señalización, plan de evacuación, brigada, simulacros, conocimiento del personal sobre qué hacer con la documentación ante incendio o inundación, elementos de protección personal y mantenimiento preventivo del inmueble; e incluye el registro de siniestros anteriores.

El cuarto aborda los archivos electrónicos de la dependencia: aplicativos utilizados, lugar de almacenamiento, existencia de copias de seguridad y dependencia del correo electrónico como único repositorio.

Bloque 2 — Información vital. Define la información vital como aquella cuya pérdida afecta derechos de los ciudadanos, impide la operación misional o destruye memoria institucional irrecuperable. Por cada serie o sistema registrado se solicita: denominación, soporte, ubicación física o lógica, impacto de su pérdida en una escala de cuatro niveles, justificación del carácter vital, tiempo máximo que la entidad podría operar sin acceso a esa información, existencia y ubicación de copias de respaldo, y volumen aproximado.

El bloque admite hasta tres registros en un mismo envío, de modo que una dependencia pueda declarar varias series sin repetir el formulario completo.

Bloque 3 — Sistemas de información y copias de seguridad. Dirigido a la División de Sistemas. Inventaría los sistemas misionales y administrativos y sus administradores; establece si existen servidores propios y dónde están ubicados; identifica a los terceros o proveedores que administran sistemas, servidores o copias de seguridad y bajo qué contrato; caracteriza la periodicidad, cobertura y ubicación de las copias de seguridad, así como las pruebas de restauración realizadas.

Incorpora de forma expresa los dos indicadores centrales de un plan de contingencia tecnológico, como el tiempo objetivo de restablecimiento del sistema misional ante una falla total (RTO) y la cantidad de información que podría perderse en el peor escenario (RPO). Completan el bloque las cláusulas contractuales de disponibilidad y recuperación ante desastres, el procedimiento de reporte de incidentes, los controles de seguridad informática, la existencia o previsión de un SGDEA, la información replicada en sistemas externos de orden nacional y el registro de incidentes de los últimos tres años.

Bloque 4 — Instrumentos y planes institucionales. Dirigido a la División de Planeación. Mediante una matriz de dieciséis instrumentos, establece el estado de cada uno (vigente, desactualizado, en elaboración, inexistente o desconocido: PINAR, Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, programa de documentos vitales, Tablas de Retención Documental convalidadas, Cuadro de Clasificación Documental, Plan de

Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Reglamento Interno de Archivo, plan de emergencias del SG-SST, matriz de riesgos institucional, planes de seguridad y privacidad de la información, PETI, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Institucional de Capacitación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Indaga además por los actos administrativos de adopción y por el instrumento en el que se prevé incorporar las acciones y los recursos del plan de contingencia.

Bloque 5 — Recursos, responsables y compromisos. Dirigido a la División Administrativa. Establece si existe un responsable de archivo formalmente designado en el manual de funciones y bajo qué acto administrativo; cuántas personas atienden el archivo y bajo qué vinculación; si hay plan de sucesión o transferencia de conocimiento; si existe rubro presupuestal asignado a la conservación del archivo o a la atención de emergencias; si la entidad cuenta con pólizas que cubran el archivo y con qué cobertura y vigencia; si dispone de un sitio alterno al cual trasladar la documentación ante un siniestro; qué organismos de socorro la apoyarían y a qué distancia; a quién se designaría como responsable de activar el plan; qué espera la entidad de él; y qué compromisos asume la dependencia.

Todos los recorridos concluyen con una declaración de responsabilidad, en la que quien diligencia manifiesta que la información registrada corresponde a lo que conoce de la dependencia y de la entidad, junto con su nombre y cargo. Esa declaración sustituye la firma manuscrita y deja trazabilidad sobre el origen de cada dato.

3.4 Condiciones técnicas y de acceso

El instrumento se dispuso en línea bajo condiciones deliberadamente sencillas, para que ninguna barrera técnica explicara una baja respuesta:

- No exige cuenta de correo ni registro previo. Basta abrir el enlace desde cualquier computador o teléfono con conexión a internet.
- No solicita fotografías ni archivos adjuntos. El registro gráfico de las condiciones se reserva para la verificación en sitio, a cargo del profesional que acompaña la formulación del plan.
- Enruta automáticamente por dependencia. Al seleccionar la oficina, el formulario conduce a las preguntas aplicables y omite las demás.
- Permite registrar hasta tres series o sistemas vitales en un mismo envío, sin repetir el resto del cuestionario.
- No limita el número de envíos por persona, de modo que una dependencia con varios responsables pueda complementar la información.

Enlace de diligenciamiento: https://forms.gle/2pnEiAw2rVcArdQVA

4. SOCIALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS

Mediante oficio dirigido a la Dra. Sandra Lemus, Profesional Universitario de la División Administrativa, se presentó formalmente el instrumento, se solicitó su socialización entre las dependencias, la designación en cada una de la persona responsable de responder el bloque correspondiente, y se fijó como fecha límite de diligenciamiento el miércoles 30 de septiembre de 2026 a las 11:59 p. m.

El oficio incorporó la matriz de bloques y responsables reproducida en el numeral 4.2 y advirtió expresamente el carácter declarativo de la información y la realización posterior de una verificación en sitio.

A la socialización formal se sumó el acompañamiento directo en las oficinas de la entidad. Varias dependencias recibieron orientación presencial sobre el alcance de las preguntas, el sentido

de la opción “No sabe” y la manera de declarar sus series vitales. Ese acompañamiento explica la calidad del detalle en varias de las respuestas recibidas, particularmente en la descripción de las condiciones de los espacios.

5. ESTADO DE DILIGENCIAMIENTO AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2026

5.1 Respuestas recibidas

A la fecha de corte se han recibido cuatro envíos, provenientes de tres dependencias:

Fecha	Dependencia	Quien responde	Bloques diligenciados
24 de septiembre	División de Planeación	Luz Estella Narváez Martínez — Profesional Especializado	Bloques 1 y 4
24 de septiembre	División Jurídica	Fabiola Guarín Sanabria — Profesional Especializada	Bloque 1
28 de septiembre	Oficina Asesora de Control Interno Administrativo	José Miguel Quintana Zapata — Asesor de Control Interno	Bloque 1
29 de septiembre	División Jurídica	Angélica María Pachón Perea — Inspectora de Policía y Tránsito	Bloque 1

Los dos envíos de la División Jurídica no son duplicados: corresponden a responsables distintos que declaran sobre documentación distinta; la contratación de la entidad, en un caso, y los procesos contravencionales de las inspecciones de Policía y Tránsito, en el otro. Ambos se conservan como registros independientes.

5.2 Dependencias pendientes

De las diez dependencias convocadas, siete no habían registrado respuesta a la fecha de corte:

Dependencia pendiente	Bloques que le corresponden
Dirección	Bloques 1 y 2
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	Bloques 1 y 2
División Administrativa	Bloques 1, 2 y 5
División Financiera	Bloques 1 y 2
División de Sistemas	Bloques 1, 2 y 3
División de Transporte Público	Bloques 1 y 2
División Técnica	Bloques 1 y 2

Dos ausencias son críticas para el plan. La División de Sistemas es la única fuente del bloque 3, del que dependen los tiempos objetivo de restablecimiento (RTO) y de pérdida máxima admisible (RPO), sin los cuales el plan no puede fijar metas de recuperación del componente electrónico. La División Administrativa es la única fuente del bloque 5, del que dependen la designación del responsable de activar el plan, el rubro presupuestal y el sitio alterno de traslado.

6. HALLAZGOS PRELIMINARES DE LAS RESPUESTAS RECIBIDAS

Los hallazgos que siguen se apoyan únicamente en las cuatro respuestas recibidas y tienen, por tanto, carácter parcial y declarativo. Se presentan porque varios de ellos ya delinean el contenido que deberá tener el plan.

6.1 Condiciones del espacio y del almacenamiento

- **Presencia de plagas en tres de las cuatro respuestas.** La División de Planeación reporta roedores, hormigas y cucarachas en algunos períodos, con residuos visibles. La División Jurídica la reporta en sus dos envíos. Es el riesgo biológico más extendido entre lo declarado hasta ahora.
- **Ninguna dependencia declara control de acceso al espacio donde reposa la documentación.** Las cuatro respuestas marcan "No" en acceso restringido. Una de ellas lo describe sin rodeos: no hay control, cualquiera ingresa, porque la documentación está expuesta. Otra la califica como espacio abierto no controlado.
- **Saturación y documentación sobre el piso.** Tres de las cuatro respuestas declaran espacios sin capacidad de crecimiento, y los dos envíos de la División Jurídica reportan documentación depositada directamente sobre el piso.
- **Ninguna dependencia cuenta con control de temperatura, humedad relativa o ventilación.** Una respuesta precisa además que no existe medición alguna de esas variables, por lo que la entidad no está en capacidad de afirmar si cumple los parámetros técnicos exigidos.
- **Antecedentes de daño ya materializado.** La División de Planeación reporta documentación afectada por goteras y problemas del techo hace aproximadamente seis años. La División Jurídica confirma el incendio que afectó la documentación de la entidad y que fue puesto en conocimiento de la Fiscalía.
- **Archivo de gestión disperso y sin espacio propio.** Las cuatro dependencias conservan su documentación dentro de la oficina o en espacios compartidos con otros usos. Ninguna dispone de un depósito exclusivo de archivo. Una de ellas señala que no puede transferir al archivo central porque allí no hay espacio disponible.

6.2 Prevención y respuesta ante emergencias

La matriz de prevención arroja un resultado que merece ser destacado por su relación directa con el siniestro que ya sufrió la entidad:

- **Ninguna de las cuatro respuestas reporta detectores de humo o sistema de detección de incendios en el área donde reposa la documentación.**
- **Ninguna reporta que el personal sepa qué hacer con la documentación ante un incendio o una inundación.**
- **Ninguna reporta elementos de protección personal disponibles para el manejo de la documentación.**
- **Solo una de las cuatro declara extintores en el área o cerca de ella.** La División de Planeación precisa la última recarga (22 de enero de 2026) y su vencimiento (22 de enero de 2027). Una de las respuestas de la División Jurídica marca "No" en las nueve condiciones de prevención, sin excepción.

Un plan de contingencia que se formule sobre esta línea base tiene, entonces, un punto de partida claro: la entidad ya sufrió el riesgo que no está en capacidad de detectar ni de atender.

6.3 Información electrónica y copias de seguridad

- **Información institucional alojada en equipos personales.** Tres de las cuatro respuestas declaran guardar archivos electrónicos en el computador del funcionario; dos de ellas, además, en el correo electrónico.
- **Dependencia del correo como repositorio único.** Dos respuestas afirman que hay información institucional que se conserva únicamente en correos electrónicos, lo que la deja fuera de cualquier esquema de respaldo institucional y sujeta a la cuenta de un funcionario.
- **Desconocimiento sobre las copias de seguridad.** Dos dependencias responden que no saben si se realizan copias de su información; una declara expresamente que no se realizan. Solo una afirma que sí.

Estas respuestas confirman, desde las dependencias productoras, la necesidad del bloque 3 a cargo de la División de Sistemas: sin él no es posible establecer si lo que las oficinas desconocen está efectivamente cubierto por un respaldo institucional o si constituye una pérdida potencial no advertida.

6.4 Instrumentos y planes institucionales

La División de Planeación diligenció el bloque 4 y declaró el siguiente estado de los dieciséis instrumentos examinados:

Instrumento	Estado declarado
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Existe y está vigente
Programa de Gestión Documental (PGD) con sus programas específicos	Existe y está vigente
Plan Anual de Adquisiciones con recursos para archivo o emergencias	Existe y está vigente
Plan Institucional de Capacitación con gestión documental y emergencias	Existe y está vigente
Comité Institucional de Gestión y Desempeño con funciones de archivo	Existe y está vigente
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Existe pero está desactualizado
Tablas de Retención Documental convalidadas	En elaboración
Cuadro de Clasificación Documental	En elaboración
Plan de Conservación Documental (componente físico del SIC)	En elaboración
Programa de documentos vitales o esenciales, dentro del PGD	**No sabe**
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (componente electrónico del SIC)	**No existe**
Reglamento Interno de Archivo	**No existe**
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del SG-SST	**No existe**
Mapa o matriz de riesgos institucional con el riesgo de pérdida de información	**No existe**
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	**No existe**
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	**No existe**

Seis instrumentos declarados inexistentes y uno desconocido tienen incidencia directa sobre el plan de contingencia. La ausencia del plan de emergencias del SG-SST y de la matriz de riesgos institucional implica que el plan no podrá articularse con instrumentos preexistentes y deberá aportar él mismo la identificación del riesgo de pérdida de información.

La ausencia de los planes de seguridad y privacidad de la información deja el componente electrónico sin marco institucional de respaldo. Y el desconocimiento sobre el programa de documentos vitales confirma la pertinencia de levantarlo mediante el bloque 2 de esta encuesta.

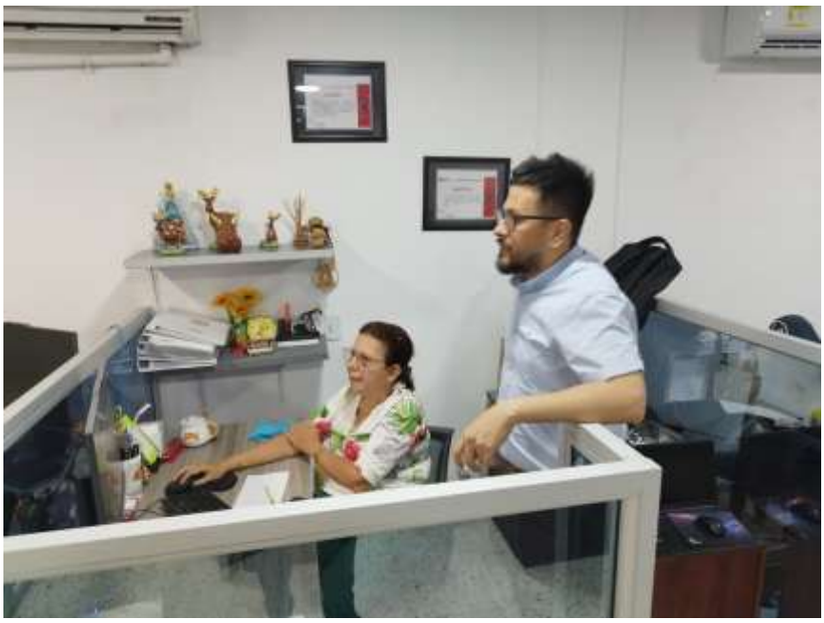
La dependencia manifestó no contar en el momento con la información sobre los actos administrativos de adopción de los instrumentos vigentes ni sobre el instrumento en el que se incorporarían las acciones y recursos del plan de contingencia. Ambos datos deberán completarse antes de cerrar el diagnóstico.

7. CONCLUSIONES

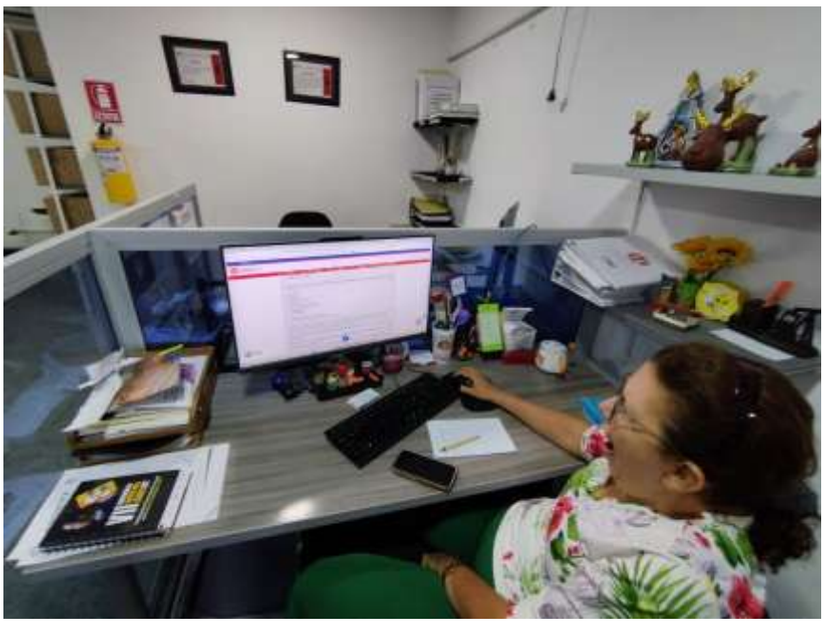
1. El instrumento de levantamiento fue diseñado, socializado formalmente mediante oficio y puesto en operación dentro del período reportado, con acompañamiento directo a las dependencias.
2. Al 29 de septiembre de 2026 se han recibido cuatro envíos de tres dependencias, sobre diez convocadas. La participación alcanza el treinta por ciento de las dependencias y resulta insuficiente para cerrar el diagnóstico.
3. Las respuestas recibidas ya permiten identificar un patrón consistente de riesgo: presencia de plagas, ausencia total de control de acceso, saturación de los espacios, inexistencia de control ambiental y carencia generalizada de medios de detección y respuesta ante incendio, en una entidad que ya perdió documentación por esa causa.
4. El estado de los instrumentos institucionales declarado por la División de Planeación confirma que el plan de contingencia deberá formularse sin apoyarse en una matriz de riesgos ni en un plan de emergencias preexistentes, y que deberá aportar por sí mismo la identificación de los documentos vitales de la entidad.
5. Las ausencias de la División de Sistemas y de la División Administrativa son determinantes: sin ellas el plan no puede fijar tiempos de restablecimiento ni identificar responsables, recursos y sitio alterno.
6. La novedad técnica detectada en el enrutamiento del formulario fue corregida y verificada el mismo día, y su efecto se limita a la complementación del bloque de información vital por parte de tres dependencias.

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Las imágenes que siguen corresponden al acompañamiento realizado en las oficinas de la ITTB para la orientación y el diligenciamiento de la encuesta de levantamiento.



Fotografía 1. Acompañamiento al diligenciamiento de la encuesta en el puesto de trabajo de la dependencia. Barrancabermeja, septiembre de 2026.



Fotografía 2. Diligenciamiento del instrumento en línea por parte de la funcionaria responsable. Barrancabermeja, septiembre de 2026.