

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	------------------------------------	---

1. ALCANCE

El diagnóstico inicia con el análisis del estado documental de la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital Buenaventura y finaliza con la presentación de un informe que surge como producto del diagnóstico integral de archivos de gestión y central. Cubre el análisis de la producción, recepción, organización, transferencias primarias, depósito y Unidades.

1.2. METODOLOGÍA.

En el proceso de construcción del Diagnóstico de Archivo, se lleva a cabo la recopilación de información en una muestra representativa de la entidad, empleando técnicas como la observación, medición, muestreo, y posteriormente su análisis y evaluación. Este procedimiento se guía por la normatividad archivística vigente y comprende la exploración a través de cuestionarios y verificaciones de las condiciones de los aspectos analizados.

Para la elaboración del Diagnóstico, se selecciona una muestra estimada del 40% del total de la Secretaria, abarcando 12 oficinas de las dependencias de la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital. Esto da como resultado un tamaño de muestra de 5 oficinas, con un nivel de confianza del 90%. En este contexto, se seleccionan 8 áreas, como, Facturación, Transporte, Contratación, registro, Oficina Jurídica y archivo central con sus diferentes depósitos de almacenamientos.

En el análisis de los resultados se busca identificar debilidades o deficiencias y fortalezas, relacionadas con la organización, clasificación, descripción, conservación documental, estos aspectos requieren una atención especial para corregir y la construcción e implementación del programa de gestión documental; se evalúa los resultados de los cuestionarios y la visita técnica realizadas en las diferentes áreas, observación directa con registro fotográfico de los depósitos documentales. En este contexto, se lleva a cabo procedimientos detallados en el formato Diagnóstico Integral, a abarcar aspectos administrativos, de la función archivística y de conservación a largo plazo. Estos incluyen la identificación de instancias asesoras, la estructura organizacional, los perfiles y la formación del personal encargado de las funciones de archivo, así como la revisión de instrumentos archivísticos establecidos por la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), la organización de archivos y la gestión de comunicaciones oficiales en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Además, se evalúa las condiciones ambientales e infraestructura

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITA BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
--	--	-------------------------------	---

del Archivo Central y de los archivos de gestión, la atención de emergencias, el estado de las unidades de conservación y los factores de riesgo de contaminación.

2. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO

2.1. RESEÑA INSTITUCIONAL.

La Secretaría de Tránsito se crea en el año 1976, en el mandato del alcalde Patricio Olave. debido a que en Buenaventura el tráfico era incipiente fue así como el 1 de octubre de 1976, el mandatario de turno Patricio Olave Angulo mediante Decreto #194 la crea con 10 Guardas Bachilleres de Tránsito en el presupuesto del Municipio, siendo el secretario de Tránsito Arnulfo Polo Perlaza; un año después el 13 de junio de 1977 salieron a trabajar por las Calles de la ciudad.

2.2. Estructura organizacional de la Secretaria de Tránsito y Transporte.



 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

3. DIAGNÓSTICO

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA ENTIDAD.

La Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital de Buenaventura está ubicado en la carrera 10 No. 5a – 2, Buenaventura Valle del Cauca, Colombia.

3.2. UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El archivo de gestión de la entidad se encuentra ubicado en las diferentes dependencias a la que pertenecen, debido a que el espacio designado para el archivo central es limitado en la actualidad gran parte de los documentos que se encuentra en archivo de gestión son fondos acumulados sin identificar de diferentes años.

3.3. UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.

El archivo central, de la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital de Buenaventura está ubicado en la planta No.1 del edificio, donde se encuentra la mayor parte del archivo físico de la entidad.

3.4. VENTANILLA ÚNICA E INFORMACIÓN.

Se presta los servicios a la ciudadanía de forma presencial en el Punto de Atención al Ciudadano, en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 4:30 pm; para la gestión de los documentos se refeccionan, radican, se escanea el documento el cual se guarda en una carpeta digital y luego se reparte la información a las diferentes dependencias.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	------------------------------------	---

4. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del análisis de la información recolectada para la identificación del estado actual de la gestión documental en la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital de Buenaventura se evidenció que dentro de los cargos de la planta de personal asignado, el cual ejecutan las actividades archivístico; no se encuentra un cargo como Profesional Especializado o Universitario con formación en Archivística conforme a lo estipulado por la Ley 1409 de 2010. El proceso de Gestión Documental actualmente cuenta con un funcionario responsable.

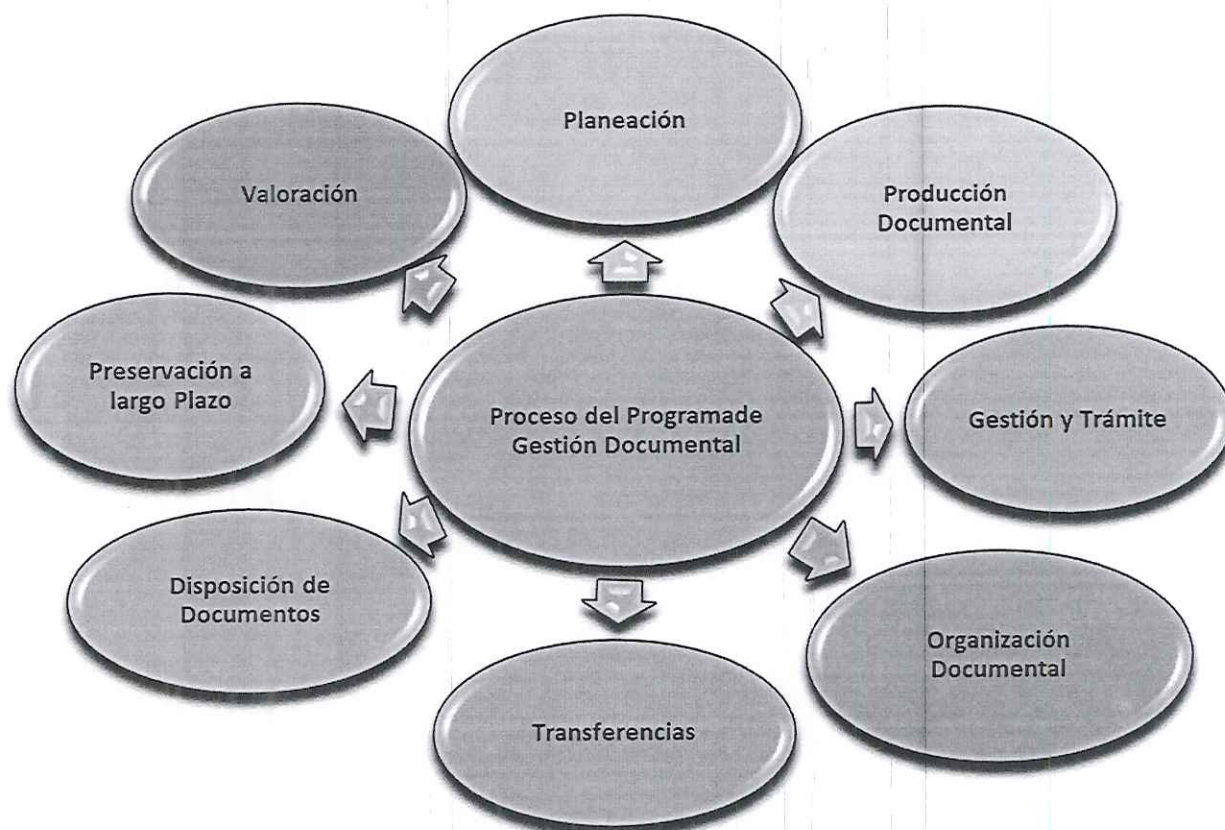
5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende Procesos tales como la producción o recepción, la distribución, Trámite, consulta, organización, Conservación y la disposición final de los documentos”.

La Secretaría de Tránsito y Transportes no cumple con el ciclo del proceso archivístico, ya que se realizan algunas actividades, pero no están sincronizadas lo que no permite un flujo documental adecuado.

Si bien es cierto se cuenta con un programa para la recepción de la documentación en ventanilla única, no existe adecuada clasificación, tampoco se aplica las TRD

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--



6. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se presenta la no existencia de los documentos asociados al procedimiento de gestión documental.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Considerando lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 las entidades públicas están obligadas a realizar, implementar y actualizar sus instrumentos documentales para garantizar el óptimo funcionamiento de la gestión documental, así como velar por la adecuada salvaguarda de los acervos documentales; por ende, de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis de información se identificó que la Entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos y que su estado actual es el siguiente:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SI	NO
Política de Gestión Documental		X
Plan Institucional de Archivos - PINAR		X
Programa de Gestión Documental - PGD		X
Tablas de Retención Documental - TRD	X	
Cuadros de Clasificación Documental - CCD		X
Banco Terminológico - BANTER		X
Inventarios Documentales		X
Tablas de Control de Acceso - TCA		X
Tablas de Control de Acceso - TCA		X

La secretaria posee unas Tablas de Retención Documental del año 2008 sin actualización y sin acto administrativo de aprobación, tampoco se le da aplicabilidad a las TRD, existentes.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

8. VOLUMETRÍA DOCUMENTAL

Dentro de la recolección de la información se procedió a realizar la conversión en metros lineales (ML) de las cantidades de cajas y carpetas que se encuentran en el archivo de gestión, archivo central; de forma adicional, se procedió a medir la cantidad de documentos almacenados en los puestos de trabajo, cajoneras, archivadores, u otros espacios de las dependencias de la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital de Buenaventura, información que fue otorgada a ser registrada por los funcionarios de la Entidad; para tal medición se aplicó la NTC 5029:2001 - Medición de Archivos.

9. ESTADO DE LOS ARCHIVOS

9.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN.

En el archivo de gestión de la entidad no solo se encuentran los documentos vigentes propios de gestión, también encontramos documentos de otras vigencias que no se transfieren al archivo central porque este no tiene espacio; lo que origina que en cada una de las áreas de la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital exista un fondo documental acumulado al que no se le realiza actividades concernientes a la gestión documental: expurgo de documentos, clasificación, ordenación, foliación, descripción de documentos, inventarios, conformación e identificación de expedientes; cabe resaltar que en las áreas que utilizan el programa o software SINAP si se realiza backup diario de la información almacenada a casi el 90% de las oficinas que lo utilizan, estas son: Facturación, Financiera, Jurídica, Registro y Matricula.

El archivo de gestión cuenta con 4.005 metros lineales de archivo, que se encuentran en cajas, AZ, libros y carpetas; distribuidos como se muestra en la Tabla.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

▪ Volumen de documentos físicos identificados en dependencias

Dependencia	Fechas Identificadas	Cantidad Folios Aprox	Metros Lineales Aprox
Facturación y Transporte	2020 - 2024	665.450	40.03
Contratación	2020 - 2024	109.220	17.9
Registro	1977 - 2024	20.790.000	2.382
Jurídica	2019- 2024	39.000	7.8

9.2. ARCHIVO CENTRAL.

El archivo central no ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, por tal razón la secretaria utiliza 3 lugares en calidad de depósito para almacenar sus documentos; cabe resaltar que estas áreas no fueron diseñados y dimensionados para este fin e incumple las medidas, condiciones y normas técnicas establecidas por AGN, debido a que presentan un espacio insuficiente para albergar y garantizar la conservación de los documentos, algunos sin ventilación e iluminación y el acceso es casi imposible; la seguridad de los documentos es mínima; en contexto podemos decir que no se cumple lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 y en el acuerdo 050 del 2000.

En la secretaria de Tránsito y Transporte Distrital no se tiene claro el ciclo vital de los documentos producidos por la entidad. En él no se llevan a cabo los procesos y actividades concernientes a la gestión documental, tales como:

- Recepción
- Clasificación
- Ordenación
- Foliación

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

- Descripción de documentos
- Construcción o actualización de inventarios ubicación física de expedientes
- Conformación e identificación de expedientes
- Digitalización,
- Atención de préstamos y consultas de unidades archivísticas,
- Realización de transferencias primarias y secundarias,
- Expurgo documental
- Eliminación.

El archivo de la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital se encuentra a cargo de una persona el cual su perfil ocupacional es apoyo técnico, lleva 2 años 8 meses en la secretaria y 18 meses a cargo del archivo; es importante resaltar que la persona no tiene conocimientos archivísticos, que el archivo no cuenta con un inventario de tallado de unidades documentales transferidos, no existe un acta o registro detallado de la documentación almacenada en el archivo central y en las diferentes áreas, no se implementa el formato de transferencias documentales.

▪ Volumen de documentos físicos identificados en archivo central

Dependencia	Fechas Identificadas	Cantidad Folios Aprox	Metros Lineales Aprox
Archivo Central	Indefinida	20.665	33.83

10.REGISTRO FOTOGRÁFICO DOCUMENTOS IDENTIFICADOS EN DEPENDENCIAS.

Ilustración 1. Registro fotográfico del Archivo Central.



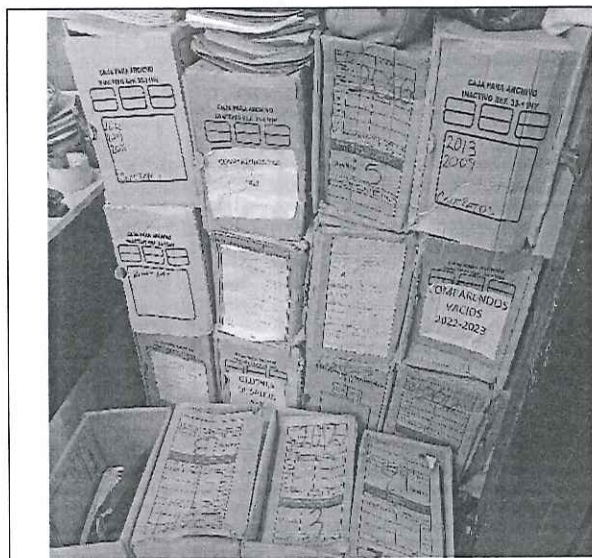
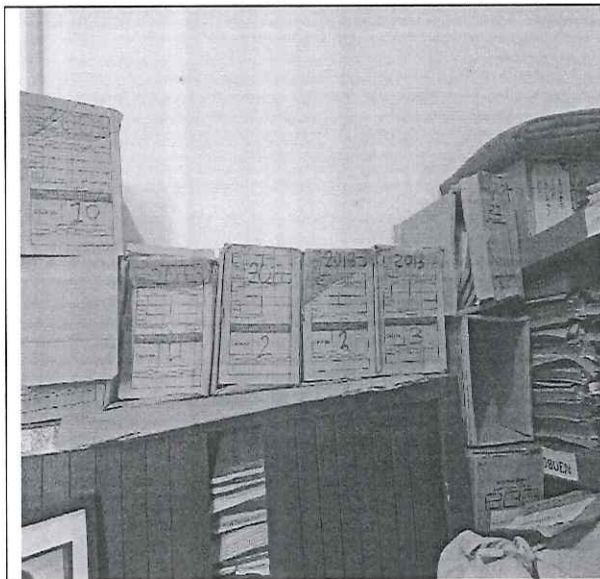
SECRETARÍA DE REGULACIÓN
CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITA
BUENAVENTURA

INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:

01

ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE
2024





SECRETARÍA DE REGULACIÓN
CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL
BUENAVENTURA

INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:

01

ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE
2024



Se identificó producción documental física de aproximadamente 33,83 ML que se encuentra dispuesta en estanterías, almacenados en cajas y en libros; la mayoría de la documentación se encuentra identificada y corresponde a contratos, recibos de pago y comparendos. Lo que requiere ser verificado por el proceso de gestión documental.

Ilustración 2. Registro fotográfico del Archivo de la oficina de facturación y transporte.



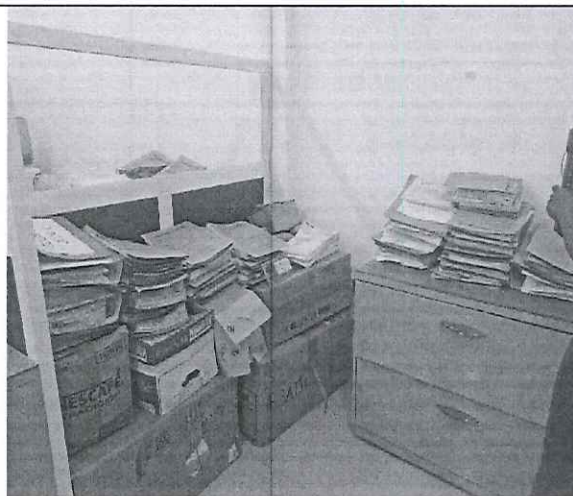
SECRETARÍA DE REGULACIÓN
CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL
BUENAVENTURA

INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:

01

ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE
2024



Se identificó producción documental física de aproximadamente 40.03ML que se encuentra dispuesta en el piso y sobre archivadores cerrados, almacenados en cajas, carpetas y AZ; la mayoría de la documentación se encuentra identificada y corresponde a: recibos de pago y ordenes de salida y educación (cursos de transporte); lo que requiere ser verificado por el proceso de gestión documental.



SECRETARÍA DE REGULACIÓN
CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL
BUENAVENTURA

INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:
01

ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE
2024

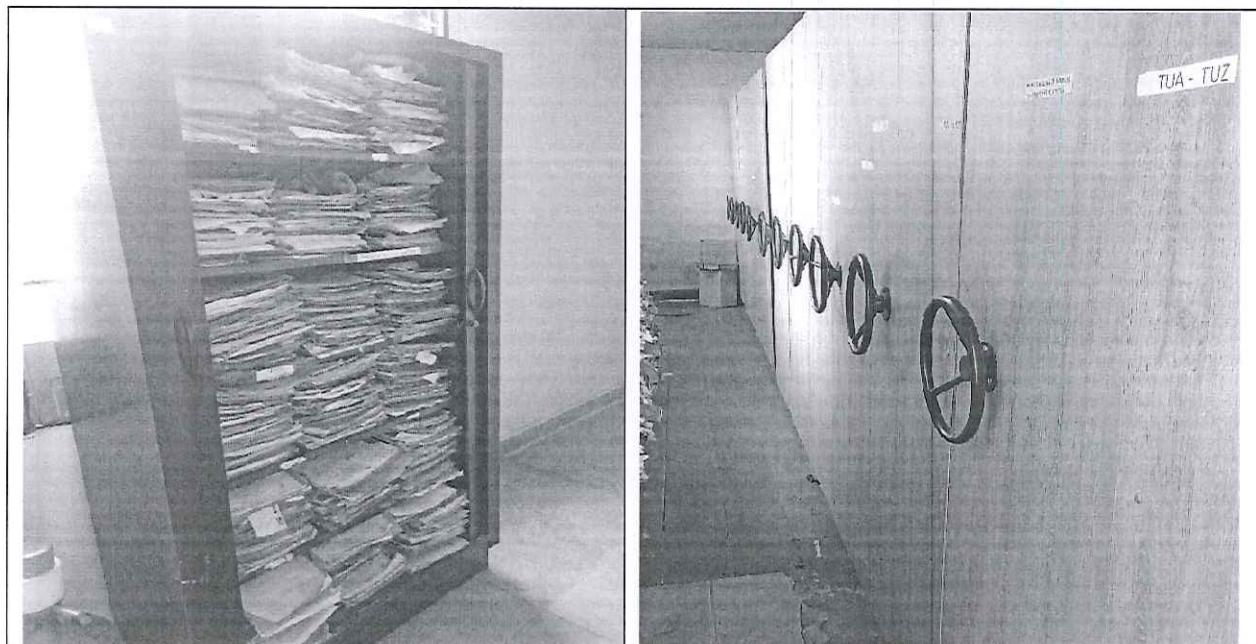
Ilustración 3. Registro fotográfico del Archivo de la oficina de contratación.



Se identificó producción documental física de aproximadamente 17.9ML que se encuentra dispuesta en estantería de metal y archivador cerrado, almacenados en cajas y carpetas; la documentación se encuentra identificada y corresponde a: contratos.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

Ilustración 4. Registro fotográfico del Archivo de la oficina de registro.





SECRETARÍA DE REGULACIÓN
CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL
BUENAVENTURA

INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:

01

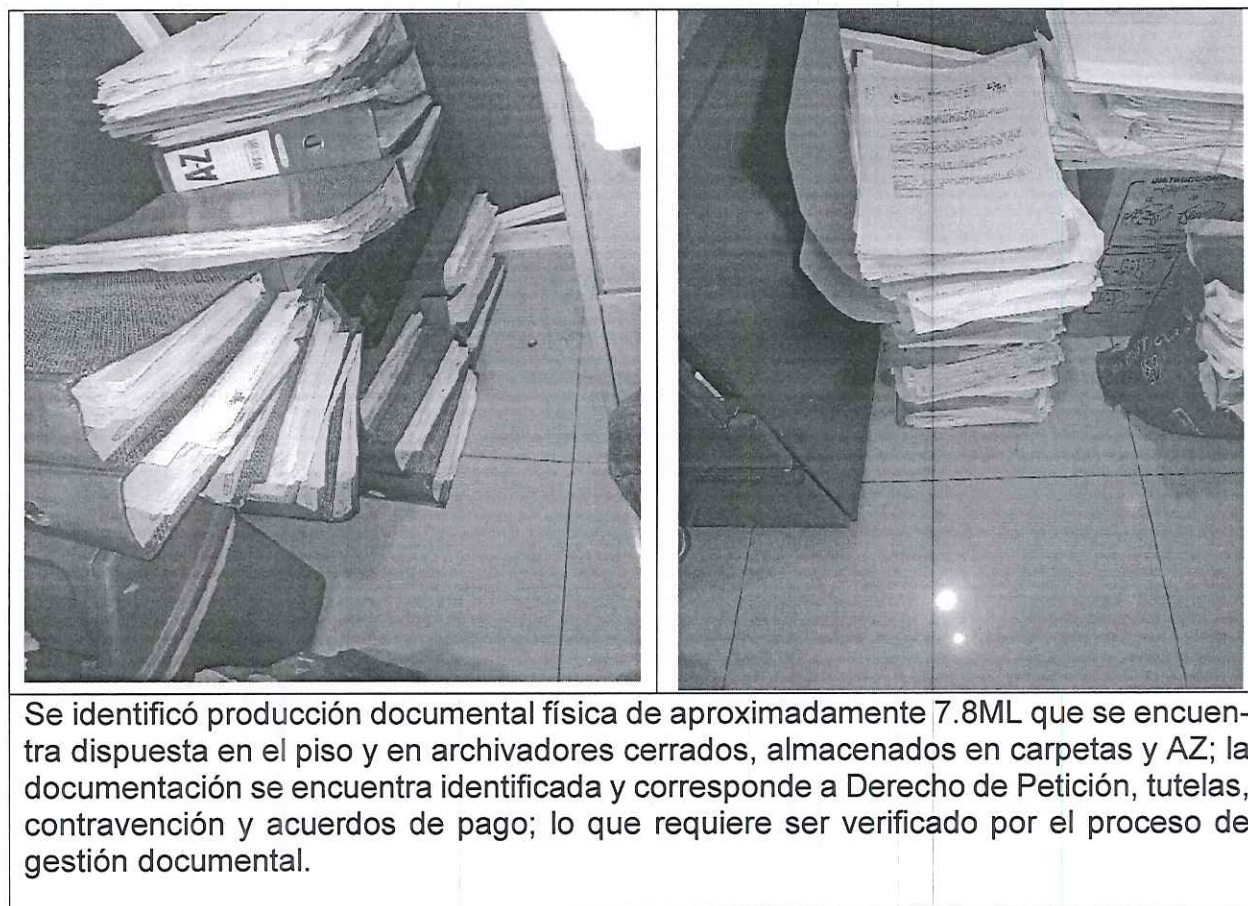
ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE
2024



Se identificó producción documental física de aproximadamente 2.382 ML que se encuentra dispuesta en estanterías, almacenados en carpetas; documentación en estado de conservación mínima, no se ha realiza actividades concernientes a la gestión documental. La documentación corresponde a: registro vehicular

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITA BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
--	--	-------------------------------	---

Ilustración 5. Registro fotográfico del Archivo de la oficina Jurídica.



 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

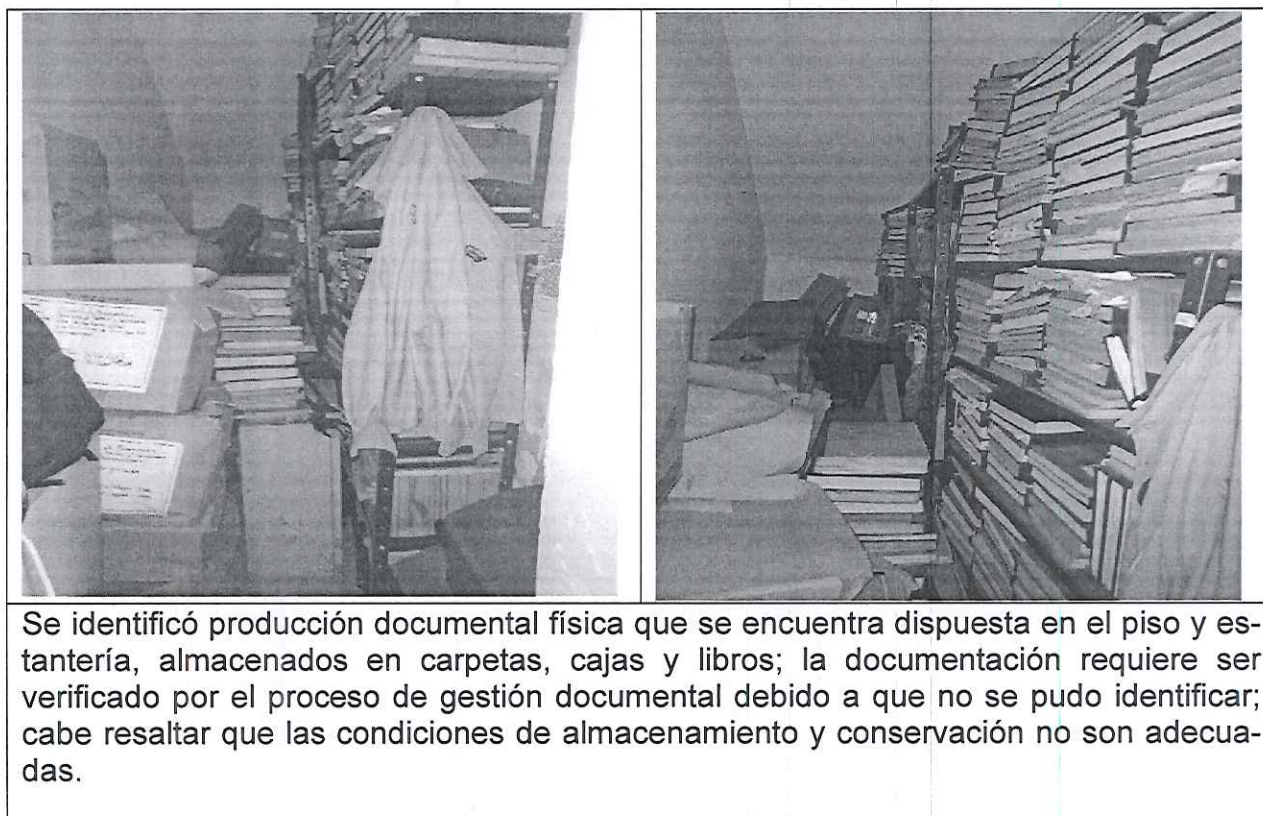
Ilustración 6. Registro fotográfico del Archivo en depósito No.1 frente a las oficinas de jurídica.



Se identificó producción documental física que se encuentra dispuesta en el piso, almacenados en carpetas y cajas; la documentación requiere ser verificado por el proceso de gestión documental debido a que no se pudo identificar; cabe resaltar que las condiciones de almacenamiento y conservación no son adecuadas.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

Ilustración 7. Registro fotográfico del Archivo en depósito No.2 cuarto debajo de las escaleras.



 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITA BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
--	--	-------------------------------	---

Ilustración 8. Registro fotográfico del Archivo en depósito No.3 cuarto al lado de contratación en el segundo piso.



Se identificó producción documental física que se encuentra dispuesta en el piso y estantería, almacenados en cajas, en contexto es un archivo al que ya se le realizó unas actividades archivísticas, su almacenamiento no es el adecuado; la documentación requiere ser verificada por el proceso de gestión documental.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

11. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Secretaria de Tránsito y Transportes, de acuerdo a lo informado por los funcionarios se le ha realizado entrenamiento, capacitación del proceso archivístico de manera somera, puesto que no ha sido suficientes ya que se necesita tener unos conocimientos claros en lo referente a la aplicabilidad de la normatividad, también falta de adecuaciones locativas que permitan un almacenamiento adecuado, la rotación del personal es continúa lo que conlleva a que los procesos sean intermitentes.

12. ASPECTOS RELEVANTES

12.1. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.

Como resultado de las visitas a los diferentes Archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de gestión documental, que proponga acciones de mejora integral y de construcción de buenas prácticas archivísticas.

Para iniciar un plan de mejoramiento de la gestión documental, la entidad debe ejecutar las siguientes actividades en el corto plazo.

- Actualización, aprobación, convalidación y aplicación de la tabla de retención documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa.
- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Convalidación y aplicación de la tabla de valoración documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en el piso de las dependencias y puestos de trabajo.
- Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos ya aprobados.
- Se deben definir responsabilidades para la ejecución de las actividades en el proceso archivísticos.
- Dar aplicabilidad a la numeración de los comunicados de ingreso y salida.
- Establecer medidas de control para dar respuestas a información solicitada.
- Establecer un procedimiento vigente y aplicable de tiempos para dar respuesta a solicitudes realizadas.
- Conformar los expedientes de manera adecuada.
- Implementar los riesgos del proceso de Gestión Documental
- Medidas de control para el manejo de los expedientes.
- Medidas de control para préstamo de documentos.
- Adecuación de las instalaciones, no se cuenta con un archivo central e histórico y el almacenamiento no es el adecuado lo que conlleva a la pérdida de información, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Elaborar y formular los procedimientos, las guías, los manuales, de la Gestión Documental, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

- La entidad no cuenta con correos electrónicos institucionales lo que conlleva a la pérdida de información, ya que se utiliza el correo personal.
- Implementar un canal para la radicación de peticiones de manera electrónica.
- Se debe implementar controles manuales o automatizados para las comunicaciones internas, que permita realizarle seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias (TRD), numeración consecutiva, que permita responder a los requerimientos de manera oportuna.
- Todo comunicado recibido que no este firmado se debe recibir como anónimo y se debe radicar de acuerdo a la ley 1755 de 2015.
- Se debe realizar la transferencia documentales primarias y secundarias para descongestionar el archivo de gestión.
- Se sugiere la compra de archivadores verticales en madera y/o metálicos de gavetas.
- Utilizar cajas de archivo para los archivos central e histórico.
- Carpetas cuatro aletas
- Utilizar rótulos para clasificar las carpetas.

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	------------------------	--

13.ANEXOS

13. 1. DATOS DE LA ENTIDAD.

1. Nombre de la entidad:		Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital Buenaventura	
2. Municipio:		Buenaventura	3. Departamento:
		Valle del Cauca	
4. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal
		Distrital: X	
5. Sector:	Público	X	Privado
		Mixto	
6. Fecha de Creación			
7. Dirección: Carrera 10 No. 5a - 2 Centro de Buenaventura			
9. Teléfono:		2433354 Ext. 104 - (57) 2 24 24450	
10. Correo Electrónico:		info@sttdbuenaventura.gov.co	
11. Página Web:		www.sttdbuenaventura.gov.co	
12. Sucursales		SI ____ NO: __X__	
13. Dependencias: 12			
Misión de la Entidad:			
Satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de una administración profesional y transparente, brindando solución oportuna, ágil y permanente; creando oportunidades de desarrollo, participando activamente con la organización para el cumplimiento de nuestros objetivos con respecto y justa retribución a nuestros intermediarios; cuidando e incrementando el presupuesto, fomentando un clima laboral y organizacional de apertura, confianza y desarrollo de nuestros colaboradores, participando en el desarrollo de nuestro distrito y por ende de nuestro país.			
14. Representante Legal:			
Nombre: Nicomedes Torres Cándelo			
Profesión: Abogado			
Cargo: Secretario de Transito			
Tiempo en el Cargo: 11 meses			
Observaciones:			

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024

13.2. DATOS DEL ARCHIVO.

1. Tipo de Archivo:	Gestión ☒	Central ☒	Histórico
	General	Centralizado	Descentralizado
	Satélites	Especializados	¿Cuántos?
2. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal
			Distrital ☒
3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica?		Si	No ☒
4. Fecha de aprobación del organigrama:			
5. Teléfono:			
6. Correo Electrónico:			
7. Municipio: Buenaventura		Categoría:	Dpto.: Valle
8. N° dependencias		12	
9. Misión:		satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de una administración profesional y transparente, brindando solución oportuna, ágil y permanente; creando oportunidades de desarrollo, participando activamente con la organización para el cumplimiento de nuestros objetivos con respecto y justa retribución a nuestros intermediarios; cuidando e incrementando el presupuesto, fomentando un clima laboral y organizacional de apertura, confianza y desarrollo de nuestros colaboradores, participando en el desarrollo de nuestro distrito y por ende de nuestro país.	

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITA BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
--	--	-------------------------------	---

13.3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO.

1. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?		Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital	
2. Nombre del área		Archivo Central	
3. Nombre del responsable del archivo:		Betty Vásquez	
4. Cargo que ocupa el responsable del archivo:		Apoyo técnico	
Tiempo en el cargo:	2 años	Tiempo en la entidad:	2 años 8 meses
5. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?		Si	No X
6. ¿Existe en el organigrama de la entidad la división de archivo?		Si	No X
7. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?		Si	No X
9. ¿Existe un manual de funciones?		Entidad	Si X No
		Archivo	Si No X
10. ¿Existe un manual de Gestión Documental?		Si	No X
11. ¿Existen Tablas de Retención Documental?		Si X	No
12. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?		Si	No X
13. ¿Existe un reglamento de archivo?		Si	No X
14. ¿Existe Comité de archivo?		Si	No X
15. ¿El archivo contempla aspectos de preservación?		Si	No X
Acto administrativo y fecha:			
16. Número de personas que trabajan en archivo:			3
Profesional	Técnico	Asistencial	X
17. Vinculación laboral del responsable:		Planta	Contrato X
18. Presupuesto anual del archivo:	Propio	Asignado por dependencia	
	Otro	Según Necesidades X	
19. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.		Si	No X

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--

13.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.

1. Presta servicios de:								
	Consulta		Fotocopia		Asesoría		Otro	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Interno	X			X		X		
Externo								
2. Tipo de consulta:	Manual X		Automatizada				Otro	
3. ¿Tiene sala de consultas?			Si		No X		No de Sillas:	
4. ¿Tipo de Usuarios?		Internos X			Externos			
5. El archivo imparte servicio de asesorías?					Si		No X	

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--

13.5. EDIFICIO.

1. Época de construcción: Año - o -			
2. Contexto climático	HR Prom.: 65%		Temperatura Prom.: 26 °C
3. Niveles del edificio	2	Área Construida	- o-
4. Tipo de construcción:	Cubierta: Teja de eternit, cemento; Canales: Lámina galvanizada; Mampostería: Muros en ladrillo, pañete liso, vinilos sobre pañete; Estructura: columnas en concreto reforzado, vigas, cimientos en concreto reforzado;		
	Pisos: Pisos con cerámica		
5. Estado del inmueble	Bueno X	Regular	Malo
6. Espacios que conforman la entidad:	80% Del espacio para la Secretaria de Transito		
	20% del espacio para la Secretaria de la Mujer		
7. Existen planos arquitectónicos:	Si		No X
8. Contexto urbano:	Norte: Ext.	Sur: Ext.	
	Oriente: Ext.	Occidente: Ext.	

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--

13.6. ARCHIVO.

1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	No. de piso:	Sótano:		
	No. de Oficina: 1	Área total del archivo:		
2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	Asignados: 1	Adecuados:	Tomados: 3	
	Son suficientes:	NO		
3. ¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Administrativa:	Clasificación:	Reprografía:	Limpieza:
	Baño:	Conservación: X	Deposito: X	Cafetería:
4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?		Si	No X	
5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?		Si X	No	
¿Cómo está separada? Puerta X		Quien maneja las llaves: líder del proceso		
6. ¿Los depósitos dan a la calle?		Si	No X	
7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?		Si	No X	

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--

13.7. INSTALACIONES DEPOSITOS.

1. ¿Poseen iluminación natural?				Si	No X
Ventanas	X	Puerta	X	Claraboyas	
2. ¿Poseen iluminación artificial?				Si X	No
Incandescente		Fluorescente	X		
3. ¿Poseen ventilación natural?				Si	No X
Ventanas	X	Puertas	X	Rejillas	Otro
4. ¿Poseen ventilación artificial?				Si X	No
Ventiladores	X	Aire Acondicionado	X		
5. ¿Los depósitos cuentan con sistema de regulación?					
H R	Temperatura	Ventilación	Iluminación		Filtrado de aire
6. La entrada de polvo se da por :					
Hay tapetes	NO	¿Cada cuánto se limpian?			
Hay cortinas	NO	¿Cada cuanto se limpian?			
Otros	Cuales:				

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--

13.8. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.

1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?		Si	X	No
2. Para el archivo		Si		No X
3. ¿El archivo posee detector de incendios?		Si		No X
4. Tipo:				
5. ¿El edificio posee extintores?		Si	X	No
6. No. De extintores en el área de archivo:		1		
7. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?		Si	X	No
Tipo: Cuerpo de bomberos				
8. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?		Si	X	No
9. ¿Cuenta la entidad con?	Señalización	Si	X	No
	Vigilancia	Si	X	No
	Equipos de medición ambiental	Si		No X
10. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre?		Si		No X
11. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?		Si		No X
Semestral	Trimestral	Mensual	Semanal	
9. ¿Se realiza fumigación al depósito?		Si	X	No
10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?		Si		No X
11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?		Si		No X

	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024

13.9. ALMACENAMIENTO.

1. ¿Fechas extremas de la documentación?						
2. ¿Tecnología de la documentación?		Papel X	Analógico		Digital X	
3. ¿Documentos que conserva el deposito?						
Planos		Fotografías		Impresos	X	
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:						
Cajas X	Carpetas X	Libros X	Legajos	A-Z X	Paquetes X	
Describa la seguridad de los documentos: La seguridad de los documentos es mínima debido a que las carpetas empleadas para archivo no cumplen con el objeto de conservar y protección de la documentación, los depósitos empleados para almacenar documentos no son adecuados.						
5. Hay documentación en soporte de:						
Microfilm	Digital X	Cd	Disquetes	Papel X	Otro	
6. ¿Metros lineales aproximados de la documentación?					M/I	
7. ¿Promedio de folios por unidades de conservación?					Und.	
8. La documentación se encuentra ubicada en:						
Estantería X	Archivadores X	Planotecas		Otros		
9. ¿Tipo de estantería?	Abierta X	Metal X	Madera X		Otro	
	Cerrada	Metal X	Madera		Otro	
10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?		Paralela a los muros X		Perpendicular a los muros		
11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?		Vertical X		Horizontal X		

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	------------------------	--

13.10. ASPECTOS ARCHIVISTICOS.

1. ¿Está organizada la documentación?			Si	No X
Clasificación	Orgánica funcional X	Procedencia X	Temática	
	Asunto	Autor	Otro:	
Ordenación	Alfabética	Alfanumérica	Otro	
	Númerica	Cronológica		
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:			Si X	No
Guía X	Índice X	Catálogo	Inventario	
3. Cuenta con instrumentos de control:			Si	No X
Guía	Inventario	Catálogo		
Índice	Libro de registros	Cuadros de Clasificación		
4. ¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?			Si X	No
5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?			Si	No X
6. ¿Se hace seguimiento al trámite?			Si	No X
7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?			Si	No X
Con instructivo		De acuerdo con la TRD		
No por falta de espacio X		No hay archivo central		
8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?			Si X	No
9. ¿Se aplican las TRD?			Si	No X
10. ¿Se han actualizado?	Si	No X	Fecha de actualización:	
11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?			Si	No X
12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?			Si	No X
Con acta	Inventario	Otro		
13. ¿Han tenido pérdida de documentación?			Si	No X
Cuando:		Porque:		

SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	---	-----------------------	--

13.11. PRESERVACION DOCUMENTAL.

1. En el archivo hay presencia de:	Hongos	Si	X	No
	Roedores	Si		No X
	Insectos	Si	X	No
2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?		Si		No X
3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?		Si		No
4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?		Si		No X
Tapabocas	Guantes	Bata		Gorro
5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?		Si		No X
Papel	Carpetas	Cajas		Gancho
Estantería	Archivadores	Bolígrafo		Clips
6. ¿Los documentos están foliados?		Si		No X
7. ¿Cómo se hace la foliación?		Con lapicero negro en el extremo superior derecha.		
8. ¿Se legajan los expedientes perforándolos?		Si		No X
¿Cuáles?	Tamaño carta	Tamaño oficio		
9. ¿Utiliza clips?	Metálicos	Si X	No	Plásticos
		Si		No X
10. ¿Utiliza cinta pegante?		Si X		No
11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?		Si		No X
12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?		Si		No X

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

13.12. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO.

1. ¿En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación?			
Dentro del edificio hay documentación archivada en un cuarto al frente del área de jurídica, en un espacio debajo de las escaleras, en la oficina de registro y en un cuarto en seguida de la oficina de contratación; entre otros			
2. Motivo por el cual se halla separado:		El área del archivo es limitada, razón por el cual el volumen documental que tiene el archivo central se encuentra en diferentes espacios.	
3. ¿Quién es el responsable?	Por parte Archivo		
	Por parte de la Secretaria	X	
4. Fechas extremas documentación	1977	2024	
5. ¿La documentación se encuentra organizada?		Si	No X
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación.		Si X	No
7. De esta documentación se presta servicio de		Consulta X	Reprografía
		Otros	
8. Cantidades de unidades de conservación		Total	Aprox.
9. La documentación se encuentra en:		Cajas X	Carpetas X
Legajos	A-Z X	Otros: Libros	
10. La documentación se encuentra ubicada en:			
Estanterías X	Archivadores X	Piso X	Planotecas
11. M2 del depósito:			
12. ¿Se hace mantenimiento a?	Colección	Si	No
	Deposito	Si	No X
13. Describa las condiciones del deposito	CONDICIONES MINIMAS DE ACUERDO AL ACUERDO 049/2000		

 SECRETARÍA DE REGULACIÓN CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL BUENAVENTURA	INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE DE 2024
---	--	-------------------------------	---

13.13. ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION.

13.13.1. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.

Libro: Lb	X
Legajo: Lg	
Carpeta: Cp	X
Caja: Cj	X
Paquete: Pq	X
A-Z: Az	X

13.13.2. TIPO DE SOPORTE.

Papel manual: Pm	
Papel industrial: Pind	
Papel rayado: Pr	
Papel copia: Pc	X

13.13.3. TECNICA DE ELABORACION.

Manuscrito: Mn	
Impreso: Im	X
Mecanografiado: Mc	



SECRETARÍA DE REGULACIÓN
CONTROL Y TRÁNSITO DISTRITAL
BUENAVENTURA

INFORME DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:

01

ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE
2024

13.13.4. MATERIAL ADJUNTO.

Periódico: Pd	
Mapas: Mp	
Dibujos: Db	
Fotografías: Ft	
Planos: Pn	

13.13.5. SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALUA.

Incipiente: I = 0%

Bajo: B = 1 – 30%

MEDIO: M = 30 – 60%

AVANZADO: A = 60 – 100%

Total: Tt = Intensidad del deterioro

100% = Porcentaje de afectación de la unidad



**ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE
2024**

01

VERSIÓN:

<i>Nicomedes Torres Cándelo</i> APROBÓ	<i>Nicomedes Torres Cándelo</i> REVISÓ	ELABORADO
Comité de Gestión y desempeño	Nicomedes Torres Cándelo Ordenador del gasto	<i>De</i> CAPAFI