

 <div> La movilidad es de todos </div> <div>Mintransporte</div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO


### MINISTERIO DE TRANSPORTE

**Diciembre, Bogotá D.C. 2019**


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

## Contenido

<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	1
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>2. OBJETIVO:</b>	7
<b>Objetivos Específicos</b>	7
<b>3. EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	8
<b>3.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	8
3.1.1. Código (s) de Referencia	8
3.1.2. Título o Nombre	8
3.1.3. Fechas (Fechas extremas y volumen documental)	17
3.1.4. Nivel de descripción	18
3.1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad tamaño o dimensiones)	19
<b>3.2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	20
3.2.1. Nombre de los Productor(es):	20
3.2.2. Historia institucional / Reseña Biográfica	24
3.2.3. Historia Archivística:	25
3.2.4. Forma de ingreso	26
<b>3.3. ÁREA DE CONTENIDO</b>	26
3.3.1. Alcance y contenido	26
<b>Alcance</b>	63
<b>Desde lo Territorial e Inspecciones Fluviales</b>	63
<b>Desde la Gestión Documental</b>	64
<b>Metodología para la elaboración del diagnóstico de gestión documental</b>	64
<b>Definición del Plan de Trabajo para la recolección de la información</b>	65
<b>Revisión de la documentación existente relacionada con los procesos de gestión documental</b>	65
3.3.2. Valoración, selección y eliminación	65
3.3.3. Nuevos Ingresos	67
3.3.4. Organización	67
<b>3.4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACION</b>	68
3.4.1. Condiciones de acceso	68
3.4.2. Condiciones de reproducción	70

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

3.4.3	Lengua/escritura(s) de la documentación.....	70
3.4.4	Características físicas y requisitos técnicos.....	70
3.4.5	Instrumentos de descripción.....	76
3.5	Área de documentación asociada.....	78
3.5.1	Existencia y localización de los originales.....	78
3.5.2	Existencia y localización de copias.....	78
3.6	ÁREA DE NOTAS.....	80
3.6.1	Notas.....	80
3.7	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN .....	80
3.7.1	Notas del Archivero.....	80
3.7.2	Reglas o Normas.....	81
3.7.3	Fechas de la descripción .....	81
4	EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....	81
4.1	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:.....	82
4.1.1	Planeación .....	82
4.1.2	Producción documental.....	84
4.1.3	Gestión y trámite .....	86
4.1.4	Organización de documentos .....	90
4.1.5	Descripción, y mantenimiento de instalaciones.....	94
4.1.6	Descripción de factores ambientales.....	94
4.2	PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	95
4.2.1	Programa de limpieza de áreas y documentos.....	95
4.2.2	Programa de saneamiento ambiental (control de plagas).....	95
4.2.3	Programa de atención y prevención de emergencias (material documental).....	95
4.2.4	Recepción, distribución y producción de documentos (aspectos que influyan en su conservación) .....	96
4.2.5	Salud Ocupacional, Sensibilización y toma de conciencia.....	99
4.2.6	Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento).....	100
4.3	MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	102
4.3.1	Humedad Relativa y temperatura (Gráfica e interpretación).....	102
4.3.2	Iluminación .....	105

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

4.3.2.1. Metodología toma de muestras ambientales.....	117
4.3.3. Análisis: recomendaciones.....	118
<b>5. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>119</b>
5.1. Consulta de documentos.....	119
5.2. Transferencias .....	123
5.2.1. Disposición de documentos.....	126
5.2.2. Preservación a largo plazo .....	126
5.2.3. Valoración.....	127
<b>6. DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL.....</b>	<b>127</b>
6.1. Análisis de procesos archivísticos .....	221
6.2. Análisis de procesos de conservación.....	236
<b>7. CONCLUSIONES.....</b>	<b>257</b>
<b>8. ANALISIS DOFA.....</b>	<b>264</b>
<b>9. ACCIONES DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>264</b>



 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Como parte de la acción plasmada en el plan estratégico institucional 2019-2022 cuya visión es “Ser un Ministerio confiable que conecte al país generando competitividad y movilidad sostenible para todos” generando datos e información de calidad para el desarrollo de política pública, fortaleciendo de esta manera la capacidad de gestión institucional, se genera este diagnóstico que refiere al estado de la gestión documental institucional.

La organización documental es el principal centro de eficiencia y mejora continua en los procesos y funciones de las organizaciones, que habitualmente realizan trámites con documentos, por lo tanto, es fundamental la identificación y presentación del estado actual de cada una de sus actividades, infraestructura y recursos asociados a la gestión documental en la entidad. Esto con el propósito de orientar adecuadamente las actividades para ajustar, rediseñar y proyectar los procesos de la gestión documental, en cumplimiento con las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Dado a lo anterior, el Ministerio de Transporte tiene a bien suscribir el contrato interadministrativo No. 575 de 2019 con la empresa Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S., cuyo objeto abarca “LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS, METODOLOGIA, Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”.


Este Documento, es entonces la pieza fundamental para la toma de decisiones en materia Archivística en la Entidad, motivo por el cual se genera el mismo, para satisfacer dicha necesidad; todo, bajo la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el AGN, orientadas al levantamiento y análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las distintas ubicaciones de Archivo de la Entidad.

Para la gestión y cumplimiento de las diversas actividades contempladas en el laudo se conformó un equipo interdisciplinario de profesionales, técnicos y auxiliares que adelantaron las labores necesarias para dar alcance al objeto del contrato.

El proceso de levantamiento de la información se realizó a través de la elaboración y aplicación de formatos para cada área depósito, así como encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las oficinas y grupos que conforman la entidad según su organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como por datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Posteriormente se realizó la compilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió el levantamiento de la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) con relación al proceso de gestión documental de la entidad. Proporcionando acciones de mejora y priorización en la debida ruta de acción.


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

## 2. OBJETIVO:

Elaborar un (1) diagnóstico integral de gestión documental y archivo por medio de la recolección, estructuración de la información, análisis y construcción de un documento que permita la descripción detallada de los aspectos y condiciones encontradas en el proceso de gestión documental, teniendo como base el cumplimiento de la normatividad archivística, identificación de aspectos críticos y estructuración de matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades Fortalezas, y Amenazas). Verificando la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, identificando los sistemas de información utilizados para la gestión de documentos y exponiendo las principales problemáticas en la administración de la documentación. Para así definir la situación actual de la gestión documental en el Ministerio.

### Objetivos Específicos

- Describir las áreas asignadas para realizar los procesos de gestión documental en el Ministerio de Transporte, identificando las personas responsables, formación en gestión documental, los archivos administrados y el personal asignado para realizar las labores.
- Determinar las condiciones actuales de almacenamiento de los depósitos de archivo en el Ministerio de Transporte, en el Archivo Central
- Establecer el estado actual de los procesos de gestión documental al interior del Ministerio de Transporte.
- Verificar la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos a la documentación del Ministerio de Transporte.
- Identificar los sistemas de información utilizados para la gestión de documental en el Ministerio.
- Exponer las principales problemáticas en la administración de la documentación de los Despachos, Oficinas, Viceministerios, Direcciones, Grupos, Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

### 3. EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

#### 3.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

##### 3.1.1. Código (s) de Referencia

##### 3.1.2. Título o Nombre


El Ministerio de Transporte, se encuentra ubicado:

**Dirección Sede Administrativa:** Avenida Esperanza (Calle 24) No.82-49, Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera Bogotá DC

**Dirección Archivo Central:** Carrera 128 No. 17-15 Fontibón


**Fondo:** Ministerio de Transporte a Nivel Nacional, Archivos Gestión y Bodega Central, su estructura orgánica la comprenden 63 oficinas, 21 Territoriales y 33 inspecciones fluviales, de acuerdo con la siguiente gráfica:

DIRECCION TERRITORIAL	DIRECCIÓN REGIONAL	CIUDAD
ANTIOQUIA	Carrera 64 C N.º 78-580 Local 245N, 246N, 247N, 248N, 249N, 250N– Terminal de Transporte Norte Ofc.250	MEDELLIN
ATLÁNTICO	Carrera 57 No.75-42	BARRANQUILLA
BOLÍVAR	Calle Candilejo y Román No. 33-41/43/47/49/57/63 (Cra. 6 No. 33-63) 3er piso	CARTAGENA
BOYACÁ	Calle 16 No.14-68 Oficina 401-402	DUITAMA
CALDAS	Calle 21 No.21- 45 Edif. Millán y Asociados Piso 9	MANIZALES
CAUCA	Calle 25N N.º 11 – 96 1º piso	POPAYAN
CESAR	Calle 16 A No. 12-89	VALLEDUPAR
CÓRDOBA	Calle 55 N.º 6- 1-95 Barrio Castellana	MONTERIA
CUNDINAMARCA	Centro Empresarial Dorado Plaza, AV. Calle 26 No.85D-55 Locales 232 y 233	BOGOTA
GUAJIRA	Calle 15 No. 7-28	RIOHACHA
HUILA /CAQUETÁ	Carrera 5 No. 18-19 Centro	NEIVA
MAGDALENA	Carrera 4 No. 26-40 Ciudad Comercial Prado Plaza Lc. 401	SANTA MARTA


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

META	Transversal 28 No 41 - 101 Barrio La Grama	VILLAVICENCIO
NARIÑO	Puente Internacional Rumichaca (Rosales II – Anganoy Bloque 2)	PASTO
NTE/SANTANDER	AV. Demetrio Mendoza- Antigua Sede M.O.P.T. Barrio San Luis	CUCUTA
QUINDÍO	Carrera 14 No.1-333 Local 10 – Centro Comercial Baleares	ARMENIA
RISARALDA	Vía Mercasa Avenida de las Américas	PEREIRA
SANTANDER	Kilómetro 1. Ruitoque Antiguo Distrito 15- Florida Blanca	BUCARAMANGA
SUCRE OFICINA	Cl. 38 No. 8-159 Carrera Troncal (Calle 1a del Comercio)	SINCELEJO
TOLIMA	Carrera 5ª Calle 60 Barrio El Jordán 1ª etapa	IBAGUE
VALLE DEL CAUCA	Carrera 39 A No. 5D-10 Barrio Tequendama	CALI

<b>INSPECCION FLUVIAL</b>	<b>DIRECCION INSPECCION FLUVIAL</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
ARAUCA	Calle 23 No. 26-17	ARAUCA
BARRANCABERMEJA	Carrera 1 Calle 53 Esquina Terminal Fluvial Yuma	SANTANDER
BARRANQUILLA	Cra 46 No. 34-77 Piso 5 Edificio Fedecafé	ATLANTICO
BETANIA	Calle 6 A No. 1 – 56 – Yaguará	HUILA
CALAMAR	Carrera 1ª No. 24 - 04	BOLIVAR
CALIMA-SALVAJINA	Carrera 8 No. 7 – 42 Darién - Valle	VALLE-CAUCA
CARTAGENA	Calle 28 No. 25 - 10 Barrio Manga	BOLIVAR
CARTAGENA DEL CHAIRA	Calle 3 No. 2-61 – Barrio El Centro	CAQUETA
CAUCASIA	Tv. 16 No. 30-10	ANTIOQUIA
EL BANCO	Calle 4 No. 2 A - 06	MAGDALENA
GAMARRA	Carrera 2A N°1-108	CESAR

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

GIRARDOT	Calle 18 No. 10 - 07. Barrio Centro	CUNDINAMARCA
GUARANDA	Calle 1ª del Comercio	SUCRE
GUATAPE-EL PEÑOL	Calle 32 # 30 - 55 oficina 201	ANTIOQUIA
GUAVIO-CHIVOR	Embalse La Esmeralda Puente Bata I. Of. Compañía Naviera del Guavio. Macanal-Boyacá	CUND. -BOYACA
ISTMINA	Calle 23 N° 6-95 Barrio Cubis Margen Izquierda del Rio San Juan	QUIBDO
LAGUNA DE TOTA	Km 12 de la vía El Crucero, Sector La Peña. Aquitania (Boyacá)	BOYACA
LETICIA	Car 11 No. 2-115 Muelle Internacional Victoria Regia	AMAZONAS
MAGANGUE	Calle 17 No. 2 - 46	BOLIVAR
MONTERIA	Calle 55 No. 6 - 195	CORDOBA
PUERTO ASIS	Car 20 No. 15-89 Avda. Aeropuerto	PUTUMAYO
PUERTO BERRIO	Carrera 1ª No. 50 -02	ANTIOQUIA
PUERTO CARREÑO	Carrera 1ª No.7-137 - Muelle Fluvial -	VICHADA
PUERTO GAITAN	Carrera 2 No 11 -53	META
PUERTO INIRIDA	Muelle Fluvial	GUAINIA
PUERTO LEGUIZAMO	Carrera 3 No. 3 - 65	PUTUMAYO
PUERTO LOPEZ	Carrera 3 No. 6 - 32	META
PUERTO SALGAR	Cra. 14 No. 17B-275 Barrio Primero de Mayo	CUNDINAMARCA
QUIBDO	Carrera 1 No. 24 - 10	CHOCO
RIOSUCIO	Barrio Maket - Calle Principal	CHOCO
SAN JOSE DEL GUAVIARE	Calle 21 N°5-15/23 Centro Muelle Fluvial	GUAVIARE
SOLANO	Calle 4 N° 1 -60	CAQUETA
TURBO	Calle 100 No. 12 - 65. Edificio El Pirata. Local 2	ANTIOQUIA

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

**Organigrama actual:** Una vez revisada la estructura orgánica actualizada mediante el Decreto 87 de 2011 y las diferentes resoluciones que conforman los grupos, es relevante realizar cambio en el organigrama en la página web del Ministerio de Transporte, tendiente a cambiar la denominación que aparece como Dirección de Tránsito y Transporte por Dirección de Transporte y Tránsito como se denomina en el Decreto 87 de 2011 y en la Resolución 4813 de octubre de 2019

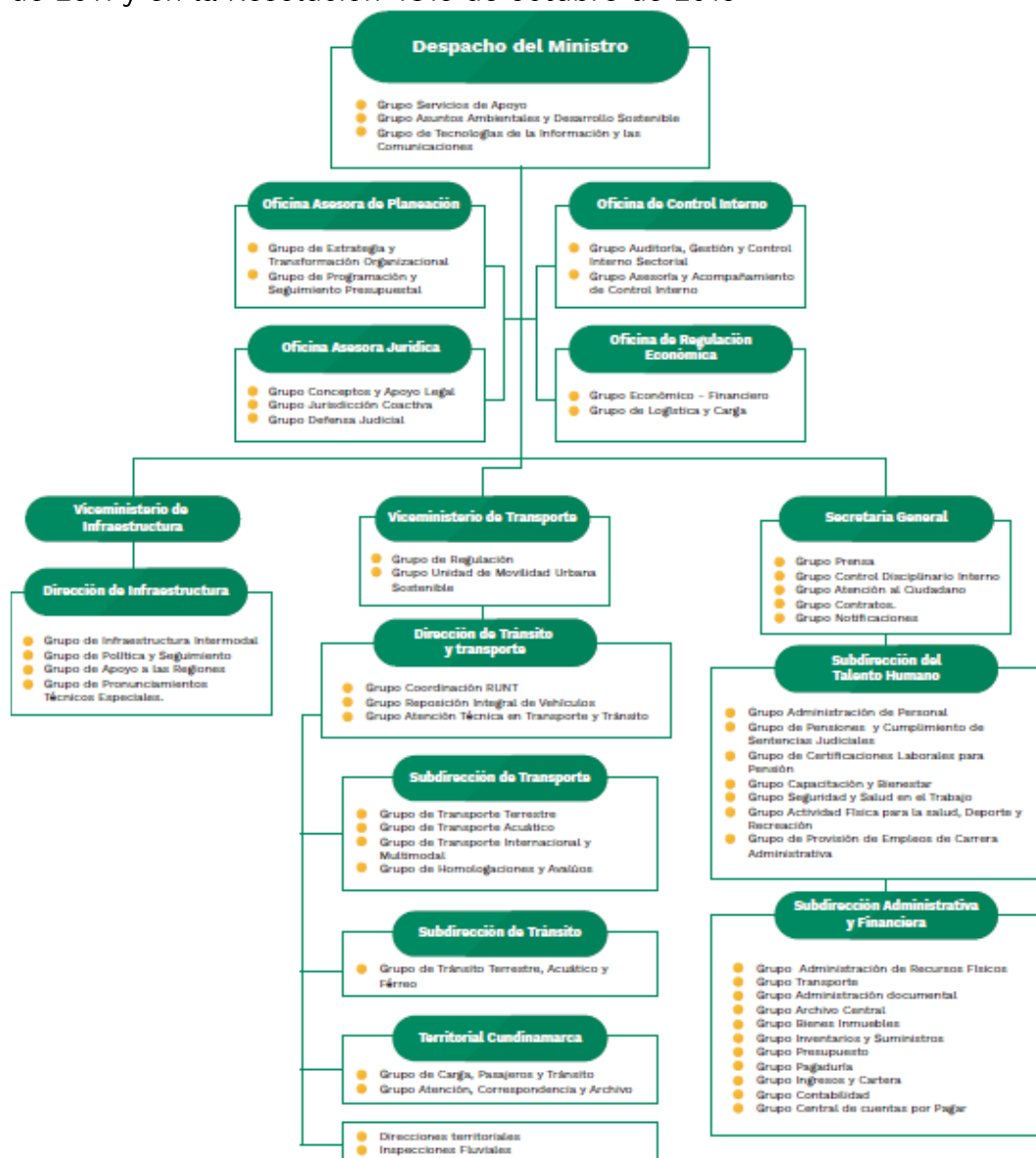



Imagen tomada de la página Web del Ministerio de transporte en <https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/37/organigrama/>

**Subfondo:** 1 MOPT - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>1. Área de Identificación.</b>	
<b>1.1. Código de Referencia:</b>	CO.AC. MINTRANSPORTE. MOPT Depósito Sur, Piso 2, Estante 9-31
<b>1.2. Título</b>	Ministerio de Obras Públicas y Transporte
<b>1.3. Fecha de Creación</b>	20 de mayo de 1910
<b>1.4. Nivel de descripción</b>	Subfondo
<b>Observaciones</b>	Dentro del presente Subfondo se encuentra documentación perteneciente al FONDO VIAL NACIONAL

El nombre inicial de "Industria y Obras Públicas" se transformó en "Industria, Obras Públicas y Ferrocarriles" el 20 de mayo de 1910.

Catorce años más tarde, el 19 de diciembre, adoptó el nombre de "Obras y Vías Públicas" y el 21 de marzo de 1925, el de "Obras Públicas, Comercio y Vías de Comunicación". El 3 de octubre de 1927 fue titulado "Fomento" y el 21 de octubre de 1942, "Obras Públicas y Vías de Comunicación".

En 1953 pasó a llamarse "Obras Públicas" y el 13 de diciembre de 1967, "Obras Públicas y Transportes", para quedar como "Obras Públicas" desde el 8 de julio de 1974 hasta el presente.

RESOLUCION (03846) DE 11 AGO.1993 "Por la cual se fijan pautas para la creación, funcionamiento, y reglamentación de los Organismos de Tránsito y Transporte y se derogan las resoluciones número 02444 del 28 de diciembre de 1989 y 04867 del 17 de noviembre de 1992"

En la segunda mitad del siglo XX, se crearon la Empresa de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y la Empresa Colombiana de Aeródromos (ECA) en el año de 1954, esta última tenía como función administrar y construir los aeropuertos del país. Un año después se estableció la policía vial con el objetivo de vigilar y controlar el tráfico en las carreteras nacionales. Así mismo, se fundó la Empresa Puertos de Colombia (COLPUERTOS) en 1959, la cual debía construir y administrar los puertos marítimos, asumiendo así una de las funciones que hasta entonces estaba a cargo del Ministerio de Obras Públicas. Ya en la década de 1960 se crearon el Fondo Vial Nacional, con ingresos originados del impuesto a los combustibles para financiar obras de infraestructura vial, y el Fondo Nacional de caminos vecinales (FNCV), este último fue creado por el decreto 1650 de 1960 cuando era ministro de obras públicas el



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

doctor Misael Pastrana, con el fin de promover la construcción, mejoramiento y conservación de los caminos vecinales o de índole regional.

Que la Ley 64 de 1967 con el propósito de mantener y extender la red de carreteras nacionales y realizar con mayor eficiencia la inversión en las mismas, creó el FONDO VIAL NACIONAL, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, como ente encargado de atender los gastos que demande el estudio, construcción, conservación y pavimentación de las carreteras nacionales, el estudio conservación y mejoramiento de las vías fluviales y de auxiliar al Fondo Nacional de Caminos Vecinales. Teniendo en cuenta que existe documentación almacenada en el depósito del MOPT y de Fondo Vial Nacional y no se encuentran separadas su metraje se integra a los metros del MOPT, cuando se organicen se separarán o no dependiendo del análisis de la información, sin embargo es importante tener en cuenta que el artículo 52 del Decreto ley 2171 de 1992 «Por el cual se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transporte como Ministerio de Transporte y se suprimen, fusionan y reestructuran entidades de la rama ejecutiva del orden nacional», reestructuró el Fondo Vial Nacional como el Instituto Nacional de Vías, establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio y adscrito, se realizó una entrevista con el Sr. German Mauricio Charry Solano, exfuncionario y en su momento Jefe de Correspondencia y Archivo Central quien nos manifestó que en un 90% la información del Fondo Vial Nacional fue entregado a:

1. Inmuebles Nacionales
2. INVIAS
3. 11.000 historias laborales al Ministerio de Transporte

Por lo anteriormente mencionado podrían ser series, subseries y asuntos que son parte integral del MOPT.

([\*\*Subfondo: 2 -NAVENAL -COMPAÑÍA NACIONAL DE NAVEGACION Y PUERTOS\*\*](https://www.google.com.co/search?tbm=isch&sa=1&ei=vGH5XeroD8-c5wKxgK-ABw&q=insfopal+que+es&oq=insfopal+que+es&gs_l=img.3..0i24.0.0..56374...0.0..0.107.206.1j1.....0.....gws-wiz-img.al5_pudu5QU&ved=0ahUKEwjtsuc6L3mAhVPzlkKHTHAC3AQ4dUDCAc&uact=5#imgsrc=UN, s.f.)</a></p>
</div>
<div data-bbox=)

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


<b>1. Área de Identificación.</b>	
<b>1.1. Código de Referencia:</b>	CO.AC.MINTRANSPORTE.NAVENAL Depósito Sur, Piso 2, Estante 1-2
<b>1.2. Título</b>	Fondo Documental Compañía Nacional de Navegación y Puertos
<b>1.3. Fecha de Creación</b>	1944
<b>1.4. Nivel de descripción</b>	Subfondo

Fue creada por medio de la Ley 20 de 1944, que tuvo como objeto fomentar y regular la navegación fluvial y cabotaje, de esta manera ayudar a la colonización del sur del país, a fin de ser incorporados al territorio nacional. Este Subfondo se consolida a través de esta ley y sus modificaciones, hasta configurarse en la oficina actual, así:

- ♦ Ley 20 de 1944 por medio de la cual se creó la Compañía Nacional de Navegación NAVENAL S.A.
  - ♦ Resolución 311 de 1945, con la que se concede a NAVENAL S.A., permiso definitivo de funcionamiento.
  - ♦ Decretos 1050 y 3130 de 1968
  - ♦ Ley 31 de 1975 modificatoria de la Ley 20 de 1944
  - ♦ Decreto 763 de 1980 por la que se aprueba de disolución y liquidación de NAVENAL S.A., expedido por el presidente de la República.
  - ♦ Resolución 420-4498 de 1993, por la que se aprueba la liquidación de NAVENAL S.A
- Es importante resaltar que la información que se encuentra en este Subfondo es en el año 01 de junio 1947.

**Subfondo: 3 -INSFOPAL - INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO MUNICIPAL**

<b>1. Área de Identificación.</b>	
<b>1.1. Código de Referencia:</b>	CO.AC. MINTRANSPORTE. INSFOPAL Depósito Sur, Piso 2, Estante 3-9
<b>1.2. Título</b>	Instituto Nacional de Fomento Municipal
<b>1.3. Fecha de Creación</b>	1968
<b>1.4. Nivel de descripción</b>	Subfondo

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

1930: Responsabilidad de los municipios y departamentos – adelantar estudios y obras para la prestación del servicio

1950: Se crea el INSFOPAL financiaba, planificaba, construía y administraba los servicios en los municipios

1968: Se crea la Junta Nacional de Tarifas - JNT con el fin de garantizar cubrimiento de los costos teniendo en cuenta la capacidad de pago de los usuarios.

1975: Se retoma la idea de prestación a cargo de los municipios. Principios de los 90's, servicio prestado por empresas municipales y algunos subcontratos

1987: Se suprime el INSFOPAL, se crea una Dirección de Agua y Saneamiento en el Min Obras Públicas. Se delega en los municipios la responsabilidad del sector. (<https://es.slideshare.net/pasante/interaseo>, s.f.)

#### **Subfondo: 4 -FERROVÍAS - EMPRESA DE VIAS FERREAS DE COLOMBIA**


<b>1. Área de Identificación.</b>	
<b>1.1. Código de Referencia:</b>	CO.AC. MINTRANSPORTE. FERROVÍAS Depósito Planoteca, Bodega Sur
<b>1.2. Título</b>	Empresa de Vías Férreas de Colombia
<b>1.3. Fecha de Creación</b>	1989
<b>1.4. Nivel de descripción</b>	Subfondo

Empresa colombiana de vías férreas -ferrovías, empresa industrial y comercial del estado creada por el decreto 1588 de 1989 y vinculada al Ministerio de Transporte. Liquidada, pero para efectos legales, en su mayoría laborales, sigue dependiendo del Ministerio de Transporte.

. (<https://quepasoconferrovias.blogspot.com/>, s.f.)

#### **Subfondo: 5 – INTRA - INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

<b>1. Área de Identificación.</b>	
<b>1.1. Código de Referencia:</b>	CO.AC. MINTRANSPORTE. INTRA Depósito Norte, Estante 78-109
<b>1.2. Título</b>	Instituto Nacional de Transporte y Tránsito
<b>1.3. Fecha de Creación</b>	1989

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>1.4. Nivel de descripción</b>	Subfondo
----------------------------------	----------

Creado por RESOLUCION (03846) DE 1993 11 AGO.1993 *“Por la cual se fijan pautas para la creación, funcionamiento, y reglamentación de los Organismos de Tránsito y Transporte y se derogan las resoluciones número 02444 del 28 de diciembre de 1989 y 04867 del 17 de noviembre de 1992.”*

Liquidado, pero con alcances legales que competen al Ministerio de Transporte. (<https://studylib.es/doc/6087421/instituto-nacional-de-transporte-y-transito>, s.f.)

#### **SUBFONDO 6 – FONCOLPUERTOS- FONDO DE PASIVOS DE LA EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA**

<b>2. Área de Identificación.</b>	
<b>1.1. Código de Referencia:</b>	CO.AC. MINTRANSPORTE. FONCOLPUERTOS Depósito Norte
<b>1.2. Título</b>	Fondo de Pasivos de la Empresa Puertos de Colombia
<b>1.3. Fecha de Creación</b>	
<b>1.4. Nivel de descripción</b>	Subfondo


Esta entidad a través del tiempo ha tenido múltiples denominaciones, igual que responsables. Se han realizado procesos de organización, depuración, clasificación, sistematización y desarrollo de bases de datos, además de transferencias al Archivo General de la Nación y otras entidades del fondo documental recibidos de FONCOLPUERTOS como también la organización técnica restauración y sistematización de 5800 planos.

Creado mediante el Decreto 1650 del 14 de julio de 1960; fue reglamentado mediante el Decreto Número 1084 del 23 de mayo de 1961.

Declarado inviable por razones técnicas pasa a ser dependiente, en lo legal, del Ministerio de Transporte.

([https://www.elmundo.com/portal/opinion/columnistas/terminacion\\_del\\_fondo\\_nacional\\_de\\_caminos\\_vecinales.php#.XflxRVUzaUk](https://www.elmundo.com/portal/opinion/columnistas/terminacion_del_fondo_nacional_de_caminos_vecinales.php#.XflxRVUzaUk), s.f.)

#### **SUBFONDO 7 – FNCV - Fondo Nacional de Caminos Vecinales**

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>1. Área de Identificación.</b>	
<b>1.1. Código de Referencia:</b>	CO.AC. MINTRANSPORTE. FNCV Bodega 3
<b>1.2. Título</b>	Fondo Nacional de Caminos Vecinales
<b>1.3. Fecha de Creación</b>	14 de julio de 1961
<b>1.4. Nivel de descripción</b>	Subfondo


En 1960 se creó el Fondo Nacional de Caminos Vecinales, FNCV, encargado de construir los caminos de penetración, en tanto que el gobierno nacional seguiría con las vías troncales y las locales.

Mediante el Decreto 1790 del 28 de junio de 2003, se suprimió el Fondo Nacional de Caminos Vecinales. Esto significó la desarticulación de las entidades encargadas, a nivel nacional, de adelantar las obras de construcción en el sistema de transporte por carreteras, de sus vasos capilares (caminos vecinales).

### **3.1.3 Fechas (Fechas extremas y volumen documental)**

Durante el proceso de verificación, se identificaron las fechas extremas de la documentación por Fondo Documental, discriminando por Subfondo, obteniendo las fechas iniciales y la fecha final como fechas extremas descritas a continuación:

<b>FONDO</b>	<b>SUBFONDO</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>METROS LINEALES</b>
MINTRANSPORTE		1992	2016	6591.75
	MOPT	1924	1992	2958.25
	NAVENAL	1945	1947	119
	INSFOPAL	1957	1992	279
	FERROVÍAS	1990	2007	1274.25
	INTRA	1943	1972	1168.25
	FONCOLPUERTOS	1970	2000	4.510
	FNCV	1990	2006	1732

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>SUBTOTAL METRAJE ARCHIVO</b>	<b>17.830</b>
---------------------------------	---------------


- Por el volumen documental y el nivel de consultas, la serie documental HISTORIAS LABORALES, se encuentra almacenada en el depósito SUR, bodegas No.1 al 7, del fondo y subfondos, con una volumetría de 2100 metros lineales
- Total, metraje archivo Inspecciones Fluviales: 465 metros lineales aproximadamente
- Total, metraje archivo Direcciones Territoriales: 2500 metros lineales aproximadamente.

Total, Metraje Archivo Gestión (Oficinas)	7.583
Total, Metraje Archivo Central (Incluyendo Fondo y Subfondos)	17.830
Total, Metraje Historias Laborales	2.100
Total, Metraje Inspecciones Fluviales	465
Total, Metraje Direcciones Territoriales	6.362
<b>TOTAL, ARCHIVO MINTRANSPORTE</b>	<b>27.527</b>

Se encontraron en el Subfondo de FERROVIAS la cantidad de 756 cajas de planos **Desde el Decreto 2171 de 1992 donde se reestructura el Ministerio de Obras públicas y Transporte como Ministerio de transporte se realizó el análisis del fondo.**

### 3.1.4 Nivel de descripción

FONDO	SUBFONDO	%CLASIFICACION	%ORDENACION	%DESCRIPCION	VOLUMETRIA (METROS LINEALES)	OBSERVACIONES
MINISTERIO DE TRANSPORTE		38%	55%	63%	6591,75	La identificación de la unidad de conservación no se encuentra descrita de acuerdo a la normatividad, lo cual genera

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


						dificultad en el acceso a la información.
	MOPT	14%	46%	50%	2958.25	
	NAVENAL	1%	14%	14%	119	
	INSFOPAL	5%	70%	88%	279	
	FERROVÍAS	5%	53%	71%	1274.25	
	INTRA	5%	35%	76%	1168.25	
	FONCOLPUE RTOS	21%	47%	69%	4510	La descripción documental no está acorde al contenido de la unidad de conservación.
	FNCV	9%	0%	2.57%	1732	

Realizando el análisis del fondo documental y sus subfondos se determina que el porcentaje de cada uno de los procesos como clasificación, ordenación y descripción cuentan con un porcentaje bajo en cumplimiento de cada uno de los ítems evaluados, esto se da a que las unidades de almacenamiento no están identificadas de acuerdo a la normatividad archivística vigente, dificultando el acceso a la información sin tener los metadatos necesarios para la consulta.

### 3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad tamaño o dimensiones)

Se realiza la medición de los documentos de archivo que reposan en el archivo central, en el archivo de gestión ubicado en las oficinas obteniendo los siguientes datos, de acuerdo a la norma internacional NTC 5029 para información que se encuentra en AZ, paquetes, legajos, documentos sueltos, libros y tomos, para la medición en metro lineales.

FONDO	SUBFONDO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	METROS LINEALES
MINTRANSPORTE		1992	2016	6591,75
	MOPT	1924	1992	2958.25
	NAVENAL	1945	1947	119
	INSFOPAL	1957	1992	279

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	FERROVÍAS	1990	2007	1274.25
	INTRA	1943	1972	1168.25
	FONCOLPUERTOS	1970	2000	4510
	FNCV	1990	2006	1732
<b>SUBTOTAL METRAJE ARCHIVO</b>				<b>17.830</b>


### 3.2 ÁREA DE CONTEXTO

#### 3.2.1 Nombre de los Productor(es):


La producción de documentos de archivo del fondo documental del Ministerio del Transporte es generada por los funcionarios en ejercicio de las funciones designadas al Ministerio en las oficinas en el nivel central al igual que en las Direcciones Territoriales y las Inspecciones Fluviales como se muestra a continuación:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NORMATIVA</b>
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo de Servicios de Apoyo	Resolución 7498 de 2003
Grupo de Asuntos Ambientales y desarrollo Sostenible	Resolución 5845 de 2015
Grupo de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	Resolución 5006 de 2018
Oficina Asesora de Planeación	Decreto 087 de 2011
Grupo de Estrategia y Transformación Organizacional	Resolución 1227 abril 2 de 2019:
Grupo de Programación y Seguimiento Presupuestal	Resolución 7498 de 2003
Oficina de Control Interno	Decreto 087 de 2011
Grupo de Auditoría, Gestión y Control Interno Sectorial	Resolución 7498 de 2003
Grupo Asesoría y Acompañamiento de Control Interno	Resolución 3653 de 2008
Oficina Asesora Jurídica	Decreto 087 de 2011
Grupo de Conceptos y Apoyo Legal	Resolución 5280 de 2013
Grupo Jurisdicción Coactiva	Resolución 7498 de 2003
Grupo Defensa Judicial	Resolución 7498 de 2003
Oficina de Regulación Económica	Decreto 087 de 2011




 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo Económico – Financiero	Resolución 7498 de 2003
Grupo de Logística y Carga	Resolución 1154 de 2014
<b>VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA</b>	Decreto 087 de 2011
<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo de Infraestructura Intermodal	Resolución 0084 de 2016
Grupo de Política y Seguimiento	Resolución 0084 de 2017
Grupo de Apoyo a las Regiones	Resolución 0084 de 2018
Grupo de Pronunciamientos Técnicos y Especiales	Resolución 0084 de 2019
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo de Prensa	Resolución 11493 de 2003
Grupo Control Disciplinario Interno	Resolución 7498 del 2003
Grupo Atención al Ciudadano	Resolución 2727 de 2006
Grupo Contratos	Resolución 4147 de 2018
Grupo Notificaciones	Resolución 2352 de 2005
<b>SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo Administración de Personal	Resolución 7498 de 2003
Grupo de Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales	Resolución 1463 de 2013
Grupo de Certificaciones Laborales para Pensión	Resolución 208 de 2019
Grupo Capacitación y Bienestar	Resolución 7498 de 2003
Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2615 de 2015
Grupo Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación	Resolución 2615 de 2017
Grupo de Provisión de Empleos de Carrera Administrativa	Resolución 5923 de 2015
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo Administración de Recursos Físicos	Resolución 1815 de 2012
Grupo Transporte	Resolución 1815 de 2012
Grupo Administración Documental	Resolución 1815 de 2012
Grupo Archivo Central	Resolución 1815 de 2012
Grupo Bienes Inmuebles	Resolución 1815 de 2012
Grupo Inventarios y Suministros	Resolución 1815 de 2012
Grupo Presupuesto	Resolución 1815 de 2012
Grupo Pagaduría	Resolución 1815 de 2012
Grupo Ingresos y Cartera	Resolución 1815 de 2012

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Grupo Contabilidad	Resolución 1815 de 2012
<b>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo de Regulación	Resolución 4813 de 2019
Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS	Resolución 4813 de 2019
<b>DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo Coordinación RUNT	Resolución 4175 de 2007
Grupo Reposición Integral de Vehículos	Resolución 4813 de 2019
Grupo Atención Técnica en Transporte y Tránsito	Resolución 4813 de 2019
<b>SUBDIRECCION DE TRANSPORTE</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo de Transporte Terrestre	Resolución 4813 de 2019
Grupo de Homologaciones y Avalúos	Resolución 4813 de 2019
Grupo de Transporte Acuático	Resolución 4813 de 2019
Grupo de Transporte Internacional y Multimodal	Resolución 4813 de 2019
<b>SUBDIRECCION DE TRANSITO</b>	Decreto 087 de 2011
Grupo de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo	resolución 085 de 2008
<b>1.2.1.2 Direcciones Territoriales</b>	Decreto 087 de 2011
<b>1.2.1.3 Inspecciones Fluviales</b>	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Arauca	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Barrancabermeja	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Barranquilla	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Betania	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Calamar	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Calima - Salvajina	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Cartagena	Resolución 003388 de 2000

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Inspección Fluvial Cartagena del Chaira	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Cauca	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial El Banco	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Gamarra	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Girardot	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Guaranda	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Guatapé - El Peñol	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Guavio - Chivor	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Istmina	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Laguna de Tota	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Leticia	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Magangué	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Montería	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto Asís	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto Berrio	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto Carreño	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto Gaitán	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto Inírida	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto Leguizamo	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto López	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Puerto Salgar	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Quibdó	Resolución 003388 de 2000

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Inspección Fluvial Riosucio	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial San José del Guaviare	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Solano	Resolución 003388 de 2000
Inspección Fluvial Turbo	Resolución 003388 de 2000

### 3.2.2 Historia institucional / Reseña Biográfica

El Ministerio fue creado en 1905 cuando el presidente de la República era el general Rafael Reyes. En esa época se llamaba Ministerio de Obras Públicas y el primer ministro se llamó Modesto Garcés.

Durante los primeros 50 años del Siglo XX, el Ministerio definió normas para la construcción y conservación de carreteras, la limpieza y canalización de ríos, y la inspección de las empresas de navegación fluvial. También se crearon los distritos de obras públicas, los Ferrocarriles Nacionales de Colombia, el nuevo acueducto de Bogotá y la Dirección de Transporte y tarifas.


En 1960 el Ministerio pasó a llamarse de Obras Públicas y Transporte, liderado por Misael Pastrana. En la segunda mitad del siglo pasado nacieron la empresa Puertos de Colombia (encargada de construir y administrar los puertos marítimos), el Fondo de Caminos Vecinales (para construir, mejorar y conservar los caminos y puentes), el Fondo Vial Nacional (recibía los impuestos a los combustibles y financiaba las obras viales) y la Policía de Carreteras. Y También se crearon los peajes en las carreteras para financiar las obras.

A finales de 1993, el gobierno del presidente César Gaviria reestructuró el Ministerio para modernizarlo y lo convirtió en el Ministerio de Transporte, en cabeza de Jorge Bendeck.

El siglo XXI llegó y con él una nueva reorganización al interior de la entidad, esta vez para fortalecerla. Por eso el ministro Cardona creó los dos Viceministerios actuales: El de Infraestructura y el de Transporte.


<https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/267/historia/>

Las principales funciones que tiene el Ministerio de Transporte se encuentran establecidas en el Decreto 87 del 2011 Capítulo I Artículo 2°. Funciones. Corresponde al Ministerio de Transporte cumplir, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

- 2.1. Participar en la formulación de la política, planes y programas de desarrollo económico y social del país.
- 2.2. Formular las políticas del Gobierno Nacional en materia de transporte, tránsito y la infraestructura de los modos de su competencia.
- 2.3. Establecer la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada y libre fijación de tarifas de transporte nacional e internacional en relación con los modos de su competencia, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos y tratados de carácter internacional.
- 2.4. Formular la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo.
- 2.5. Formular la regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura para todos los modos de transporte.
- 2.6. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
- 2.7. Fijar y adoptar la política, planes y programas en materia de seguridad en los diferentes modos de transporte y de construcción y conservación de su infraestructura.
- 2.8. Establecer las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante sistemas como concesiones u otras modalidades de participación de capital privado o mixto.
- 2.9. Apoyar y prestar colaboración técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran asistencia técnica en el área de la construcción de obras y de infraestructura física, con el fin de contribuir a la creación y mantenimiento de condiciones que propicien el bienestar y desarrollo comunitario.
- 2.10. Elaborar el proyecto del plan sectorial de transporte e infraestructura, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades del sector y evaluar sus resultados.
- 2.11. Elaborar los planes modales de transporte y su infraestructura con el apoyo de las entidades ejecutoras, las entidades territoriales y la Dirección General Marítima, Dimar.
- 2.12. Coordinar, promover, vigilar y evaluar las políticas del Gobierno Nacional en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de su competencia.
- 2.13. Diseñar, coordinar y participar en programas de investigación y desarrollo científico, tecnológico y administrativo en las áreas de su competencia.
- 2.14. Impulsar en coordinación con los Ministerios competentes las negociaciones internacionales relacionadas con las materias de su competencia.
- 2.15. Orientar y coordinar conforme a lo establecido en el presente decreto y en las disposiciones vigentes, a las entidades adscritas y ejercer el control de tutela sobre las mismas.
- 2.16. Coordinar el Consejo Consultivo de Transporte y el Comité de Coordinación Permanente entre el Ministerio de Transporte y la Dirección General Marítima, Dimar.
- 2.17. Participar en los asuntos de su competencia, en las acciones orientadas por el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- 2.18. Las demás que le sean asignadas

### **3.2.3 Historia Archivística:**

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

El funcionario encargado José Luis Hernández Coordinación Archivo Central - Auxiliar Administrativo entrevistado el día 13 de diciembre de 2019 refiere que no conoce la trazabilidad de la documentación de los Subfondos que ingresaron como traslado al Ministerio de Transporte

### **3.2.4 Forma de ingreso**

Ministerio de Obras Públicas y Transporte “MOPT”, operó desde el año 1905 hasta 1992 cuando fue remplazado mediante el Decreto 2171 de 1992 por el Ministerio de Transporte.

De éste se desprenden, dependiente del mismo

Compañía Nacional de Navegación y Puertos “NAVENAL”, creada por la Ley 20 de 1944 y reformada por la Ley 31 de 1975, cuyo objetivo fundamental fue la explotación del transporte por agua en los sectores marítimo y fluvial;

Instituto Nacional de Transporte “INTRA”, creado mediante el Decreto 770 de 1968, en desarrollo de la Ley 15 de 1959, y liquidado por el Decreto 2171 de 1992;

INSFOPAL, Establecimiento Público del Nivel Nacional adscrito al Ministerio de Salud que fue creado por el Decreto 289 de 1950, reorganizado como Instituto de Fomento Municipal mediante el Decreto 2804 de 1975 y suprimido en 1987 mediante el Decreto 77; de este fondo se conservan algunos documentos de carácter técnico y administrativo; Empresa Puertos de Colombia, creada por la Ley 154 de 1959 y liquidada por la Ley 1 de 1991;


FONCOLPUERTOS, creado por la Ley 1 de 1991 para liquidar la Empresa Puertos de Colombia y liquidado por los Decretos 1689 y 1982 de 1997;

Fondo Nacional de Caminos Vecinales, creado mediante la Ley 489 de 1989 y suprimido en el año 2003 por el Decreto 1790;


FERROVÍAS, creado mediante el Decreto 1588 de 1989 y suprimido en el año 2003 por el Decreto 1791

## **3.3 ÁREA DE CONTENIDO**

### **3.3.1 Alcance y contenido**

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS
Despacho Del Ministro	Solicitudes de ministerio publico
	Presidencia y gobernaciones
	Documentos sueltos
	Solicitudes de empresa y personas naturales
	Consultas
	requerimientos externos e internos
	Informes
	oficios
	Documentación aeronaves ministerio de transporte
Grupo De Servicios De Apoyo	Solicitudes de Ministerio Público
	Presidencia y Gobernaciones
	Actas
	Citaciones
	requerimientos externos e internos
	concesiones, convenios, historial
	Series varias
	Solicitudes de Empresa y Personas Naturales
	Documentación aeronave ministerio de transporte
Grupo De Asuntos Ambientales Y Desarrollo Sostenible	Memorando
	Consultas
	informes
	Oficios
	Radicados sin respuestas
	Tutelas
	Derechos de petición
Grupo De Tecnologías De La Información Y La Comunicaciones	Memorandos y Oficios
	Funcionarios e informes, contratos, actas de reunión, documentos de supervisión
	administración de servicios de red

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	desarrollo de software, soporte técnico
	informes
	requerimientos externos e internos
	Documentación por cada contratista, carpetas de convenios universidades, actas de reunión
Oficina Asesora De Planeación	Solicitar ingreso para relacionar procesos y procedimientos
	Dgt fluvial
	Consultas
	Informes
	requerimientos externos e internos
	Archivo bpin
Grupo De Estrategia Y Transformación Organizacional	Solicitar ingreso para relacionar procesos y procedimientos, asesoría en definición de políticas, asesoría en la formulación de programas, caracterización del sector transporte, consultas, informes
Grupo De Programación Y Seguimiento Presupuestal	Solicitar ingreso para relacionar procesos y procedimientos, anteproyecto de gastos de funcionamiento, marco de gastos de mediano plazo, consultas, traslados, vigencias futuras, informes, proyecto fondo nacional de regalías.
Oficina De Control Interno	consultas, informes, informes de auditoría,
	Asesoría de acompañamiento a los procesos de las dependencias
	Auditorias especiales
	Informes de gestión informes de auditoria
	expedientes indagaciones preliminares
	Consultas
	Circulares
	Archivo investigaciones disciplinarios
	Preliminares archivo indagación
	Infraestructura certificaciones
	Auditorías internas




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo De Auditoría, Gestión Y Control Interno Sectorial	Consultas
	informes de gestión
	modo aéreo
	modo férreo
	informes de organismos de control
	modo portuario acuático
	Asesoría de acompañamiento a los procesos de las dependencias
	Auditorías especiales
	Informes de gestión, Informes de auditoria
	Planeación vías la paz
Grupo Asesoría Y Acompañamiento De Control Interno	Planificación sectorial
	Auditorías internas
	Asesoría de acompañamiento a los procesos de las dependencias
	Auditorías especiales
	Informes de gestión informes de auditoria
Oficina Asesora Jurídica	Archivo de Gestión
	Documentos de Jefatura Enviadas a Fontibón, Informes
	Contratos
	Consultas
	informes
	actos administrativos
	Cuenca fluvial Atrato
	investigaciones disciplinarias
	circulares
	Cuenca fluvial Orinoco
	Series varias
Grupo De Conceptos Y Apoyo Legal	Expedientes
	Resoluciones, proyectos de ley, conceptos jurídicos, actos administrativos, transito, transporte, requerimientos
	Revisiones jurídicas

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Decretos, conceptos, resoluciones, consultas, informes
Grupo Jurisdicción Coactiva	Procesos coactivos, correspondencia, informe de procesos coactivos, consultas, informes, procesos coactivos
	Memorandos, resoluciones, oficios, comparendos, requerimientos
Grupo Defensa Judicial	Consultas (correspondencia)
	Procesos judiciales
	Acción de tutela
	Acción de grupo
	Acción popular
	nulidad pura
	Ordinario laboral
	Ordinario contractual
	Conciliaciones extrajudiciales
Oficina De Regulación Económica	Procesos Judiciales (Numeración antigua)
	requerimientos externos e internos, conceptos, consultas, informes, requerimientos
Grupo Económico Financiero	Proyectos viales, conceptos de transportes, consultas, informes y requerimientos externos e internos
Grupo De Logística Y Carga	Registro Nacional de Despachos de Carga
	consultas
	agotamientos
	Informes
	resoluciones con antecedentes
	Copias contratos
Viceministerio De Infraestructura	Radicados entidades Organismos Oficiales, personas naturales, entidades adscritas, despacho ministro
	Solicitudes consultas
	Consultas
	informes

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	informes entidades del sector
	requerimientos externos e internos
	Empresas vías férreas
	Solicitudes consultas
	Servicios generales varios
	Planeación vías la paz
Dirección De Infraestructura	Derechos de petición, tutelas, sobre tasa a la gasolina, estudios, proyectos, oficios de solicitudes y consultas, memorandos, consultas e informes
	Proyectos viales
	Infraestructura aeroférreo
	Infraestructura acuática
	Infraestructura solicitudes
	Infravías carreteras
	Servicios generales
	Biblioteca
Grupo De Infraestructura Intermodal	Infraestructuras férreas
Grupo De Política Y Seguimiento	Derechos de petición, tutelas, sobre tasa a la gasolina, estudios, proyectos, oficios de solicitudes y consultas
	Proyectos viales
Grupo De Apoyo A Las Regiones	Derechos de petición, tutelas, sobre tasa a la gasolina, estudios, proyectos, oficios de solicitudes y consultas
Grupo De Pronunciamientos Técnicos Y Especiales	Proyectos viales
	Consultas
Secretaria General	Informes

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Resoluciones
	Oficios y memorandos de respuestas
	Actas de licitación
	Secretaria general
	Decretos
	Consultas
	informes de gestión
	requerimientos externos e internos
	actas de comité licitaciones y contratos
Grupo De Prensa	Solicitudes de acompañamiento al despacho de la ministra, memorandos de contratación OPS, oficios a entidades adscritas, Aerocivil, ANI, solicitudes de cierre de vías, solicitudes de cuñas radiales, para utilización del logo institucional, consultas, boletines de prensa, informes.
	Contratos
	Documentos electrónicos en los computadores de cada trabajador
Grupo Control Disciplinario Interno	consultas
	informes
	quejas
	reclamos
Grupo Atención Al Ciudadano	Cd, historia de transporte
	consultas
	informes
	quejas
	reclamos
	Inventario de documentos de archivo, documentos de apoyo
Grupo Contratos	Contratos
	Informes a entes de control
	Contratos
	Adquisiciones y contratos

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Contratos
	Grupo contratos convocatorias
	Contratos marítimos
	concurso de méritos
	Contratación directa de prestación de servicios, interadministrativos, menor cuantía,
	contrato servicio de consultoría
	Licitación publica
	Selección abreviada por subasta inversa presencial, menor cuantía
	informes
	Estudios técnicos marítimos
	Documentos varios marítimos
	Propuestas no favorecidas
	Transporte marítimo
	Marítimos
Grupo Notificaciones	Actos administrativos
	consultas
	informes
	resoluciones
	Respuesta derechos de petición
	Actos administrativos
	Archivo de Gestión
Subdirección De Talento Humano	Actos administrativos certificación de cumplimiento de requisitos
	Documento de apoyo, no existen documentos en esta subdirección, teniendo en cuenta que la información es de tránsito y se direcciona a cada uno de los grupos, por ejemplo las hojas de vida, permisos, licencias, se envía al expediente de historias laborales
	Acta comisión de personal
	Comisiones al exterior
	Subdirección de talento humano
	derecho de petición

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	tutelas
	convocatorias
	directrices generales
	consultas
	reporte de novedades
	Medicina preventiva
	Grupo laboral
	Grupo tto y seg vial
	Administración de personal
	Comisiones al exterior
	Nominas
Grupo Administración De Personal	Novedades nomina
	Historias Laborales activos
	Historias Laborales inactivos
	Historias laborales activos provenientes del fondo nacional de caminos vecinales
	Nomina planta
	Varios documentos de apoyo
	Historiales retirados entidades extintas
	Horas extras
Grupo De Pensiones Y Cumplimiento De Sentencias Judiciales	Memorandos solicitud de préstamo y devolución de hojas de vida, consultas, sentencia de reliquidación, agotamientos, reconocimiento de liquidación, informes, tutelas, requerimientos externos e internos.
Grupo De Certificaciones Laborales Para Pensión	Consecutivo de certificaciones laborales expedidas
Grupo Capacitación Y Bienestar	Consultas
	Informes de gestión
	Capacitaciones y bienestar
	Capacitaciones y bienestar social
	Bienestar social
	Capacitación bienestar
	Programas de bienestar social, capacitación, y gerencia publica

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	inducción y reintroducción, bienestar social, gerencia publica
	Programas de capacitación
	Evaluación de desempeño
	Requerimientos
Grupo Seguridad Y Salud En El Trabajo	Historias clínicas
	Arl
	Contratación
	Copasst
	Brigadas de emergencia
Grupo Actividad Física Para La Salud, Deporte Y Recreación	Respuestas de requerimientos
	Planillas de las actividades que se realizan
	Listados de asistencia de funcionarios a la unidad deportiva
	Dotación entregada
Grupo De Provisión De Empleos De Carrera Administrativa	Consultas
	Novedades de personal
Subdirección Administrativa Y Financiera	Autorizaciones
	Memorandos
	Proyectos
	organismo de transito
	informes
	requerimientos externos e internos
	Consultas
	Expedientes y sentencias
Grupo Pensiones Y Abonos	BOLETINES FONDO
	BOLETINES
Grupo Administración De Recursos Físicos	Cafetería, planta central y territoriales e inspecciones fluviales
	Órdenes de compra
	Liquidaciones
	Celulares
	Órdenes de compra
	Varios
	Correspondencia


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Seguros de aseo y cafetería
	Siniestros
	Siniestros liquidados
	Programas de seguros
	Consulta
	Órdenes de compra 1
	Estudios previos
	Consultas programas de mantenimiento
	Registro control de inventarios
Grupo Transporte	Hojas de vida de los vehículos
	Consultas
	Control de mantenimiento de vehículos
	documentos de vehículos
	requerimientos externos e internos
	Control de personal operativo
	Informes
Grupo Administración Documental	Correspondencia planilla externa
	Correspondencia planilla entrega
	Correspondencia consecutivos
	Correspondencia consecutivos
	Correspondencias planillas
	Correspondencia recibida
	Correspondencia recibida
	Correspondencia enviada oficios memos
	Dirección general de carreteras
	Mopt sec correspondencia
	Correspondencia consecutivos
	consecutivo de comunicaciones oficiales
	Consultas
	Informes
	informes de visitas de capacitación
	TRD Y TVD
	sistema de gestión documental
	Digital consecutiva




 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Min trabajo adm, memos oficios, planillas
	Administración
	Consecutivo x siglas
	Guas adm documental
	Memorandos y oficios
Grupo Archivo Central	Actas de eliminación, consultas, informes, inventarios, préstamo requerimientos y transferencias primarias.
Grupo Bienes Inmuebles	Comodatos invias
	Ferrocarriles nacionales
	Consultas
	Controles
	Los chorros
	Consultas
	Informes
	Planos
	Contratos mt y transportes públicos intermunicipal
	Correspondencia, tutelas, aportes de salud, comités, circulares, leyes
	Varios
	Cico
	Pps
	Otm
	Hojas sueltas
Grupo Inventarios Y Suministros	Comprobante de entrada y salida
	control de inventario individual
	documentos de vehículos
	remates
	informes
	Consultas
	Hoja de inventario del funcionario
Grupo Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Registros presupuestales
	asientos contables
	coletines de bienes
	boletines de egresos e ingresos
	cajas menores
	consecutivos certificados de disponibilidad presupuestal
	comisiones
	conciliaciones
	consultas
	Modificaciones presupuestales e informes
	Certificado de disponibilidad presupuestal
	Registros presupuestales
	Viáticos
	Informes, correspondencia
Grupo Pagaduría	Consultas
	Órdenes de pago
	declaraciones, devoluciones
	embargos
	Libros diarios 2015-2016
	Impuestos
	Pagaduría cuentas y pagos
	Cuentas bancos
	Pagaduría cuentas y pagos
	Pagaduría nominas
	Pagaduría nominas
	Pagaduría nominas
	Área de pagaduría conciliación
	Nominas generales
	División pagaduría
	Boletines
Grupo Ingresos Y Cartera	Especies venales
	Dividendos
	MULTAS

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	reintegros
	rendimientos
	consultas
	pensionados
	uso de muelle fluvial
	homologaciones
	deudores
	aseguradoras
	Clasificación de ingresos
	Cuotas partes pensionales
	Informes internos y externos
	Especies venales
	Fondos subsidio sobretasa a la gasolina
	Fondo vivienda Buenaventura
	Registro único nacional de transito
	Uso muelle fluvial
	Reposición vehicular
	Requerimientos
Grupo Contabilidad	Boletines diarios
	Boletines diarios
	Boletines
	Contabilidad fondos
	Inventarios contabilidad
	Contratos contabilidad
	Contabilidad contratos
	Cuenta fluvial m/dlena
	Cuenta fluvial m/dlena
	Dgt fluvial
	Presupuesto contabilidad
	Presupuesto contabilidad y nominas
	Contabilidad nominas
	Comprobantes manuales
	Boletines de inventarios y suministros
	Comité de inversiones

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Correspondencia enviada y recibida
	Asientos contables
	Libros auxiliares
	consultas
	reporte consolidado trimestral
	inversiones
	Requerimientos
	Libros fondos nominas
Grupo Central De Cuentas Por Pagar	Oficios
	Memorandos
	Consultas
	Requerimientos
Viceministerio De Transporte	Auditorias, temas de tránsito, agencia nacional de seguridad vial, listas de asistencia, normatividad, temas ambientales, planillas, circulares, convenios y memorandos, chatarrización, simus, Ituango, sitm, convenio TMI, macrocuenca, consultas e informes
Viceministerio De Transporte	Lista de asistencia
	Radicados sin respuesta
	informes y consultas
	Invitaciones
	Oficios
	Memorandos
Grupo De Regulación	Memorandos
	Oficios
	Proyectos de actos administrativos
	Memorias justificativas
	Borradores
Grupo Unidad De Movilidad Urbana Sostenible Umus	Derechos de petición, actas de juntas directivas, informes de gestión, entes gubernamentales, seguimientos mensuales de obras, consultas y concepto sitm.
	consultas y conceptos

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	informes
	Archivos de gestión
Dirección De Transporte Y Transito	consecutivo, informes, relaciones de pago de contratos
	Contratos y varios
	Acciones de tutela
	Comisiones al exterior
	Consultas
	Informes de gestión
	Director de transporte y transito
	Asesoría de transporte y transito
	Grupo apoyo transporte
	Director transito grupo investigaciones
	Fondo reposición
	Reparación vehicular
	Grupo operativo automotores
	Grupo operativo automotores
	Tránsito y transporte
	Tránsito y transporte
	Grupo operativo transito
	Transporte de pasajeros
	Tránsito terrestre
	Transporte de carga
	Manifiesto de carga
	Características técnico mecánicas de vehículos para transporte de carga
	Tpp planos sueltas
	remolques y semirremolques
	Férreo masivo
	Oficios
	Memorandos, radicados sin respuesta
	Memorandos, radicados sin respuesta
	consultas comparendos
	Consultas licitaciones, oficios
	Sin identificar serie y oficina AZ

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Grupo Coordinación Runt	Memorandos generados 2015, oficios a organismos oficiales varios, consecutivas personas naturales, consecutivos organismos de tránsito, consecutivos PQR WEB, consecutivos REDCOM LTDA, consecutivos fiducia, fiduvivienda, consecutivos contratos 296 del 2019 Esguerra asesores jurídicos 2019
	Memorandos generados 2015, oficios a organismos oficiales varios, consecutivas personas naturales, consecutivos organismos de tránsito, consecutivos PQR WEB, consecutivos REDCOM LTDA, consecutivos fiducia, fiduvivienda, consecutivos contratos 296 del 2019 Esguerra asesores jurídicos 2020
	Memorandos generados 2015, oficios a organismos oficiales varios, consecutivas personas naturales, consecutivos organismos de tránsito, consecutivos PQR WEB, consecutivos REDCOM LTDA, consecutivos fiducia, fiduvivienda, consecutivos contratos 296 del 2019 Esguerra asesores jurídicos 2021
	Memorandos generados 2015, oficios a organismos oficiales varios, consecutivas personas naturales, consecutivos organismos de tránsito, consecutivos PQR WEB, consecutivos REDCOM LTDA, consecutivos fiducia, fiduvivienda, consecutivos contratos 296 del 2019 Esguerra asesores jurídicos 2022
	INFORMES Y CONSULTAS
Grupo Reposición Integral De Vehículos	MANUAL DE CONDICIONES Y OPERACIONES TECNICAS
	Informes, vigencias expiradas
	Certificaciones 1

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Certificaciones 2
	Reposiciones 1
	Expedientes 1
	Requerimientos, IAS
	Tutelas
	Reposiciones 2
	Hurtos 1
	Reposiciones 3
	Expedientes 2
	Derechos de petición
	Expedientes 3
	Normalizaciones
	Reposiciones 4
	Hurtos 2
	Reconocimientos
	Hurtos y reposiciones 1
	Reposiciones 5
	Reposiciones 6


 <div> La movilidad es de todos Mintransporte </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Normalización y reposiciones 1
	Reposiciones 7
	Normalización y reposiciones 2
	Contratos
	Reconocimiento económico
	Normalización
	Certificaciones
	Informes, programas
	Normalización y reposiciones 3
	Respuestas jurídicas, modificaciones, resoluciones, organismos de tránsito
	Hurtos 3
	Normalización, reposiciones, informes
	Correspondencia, derechos de petición
	Se adjunta anexo de las series documentales que se encuentran en el archivo de gestión
	Respuestas de contratistas
	Certificados de caución
	Fiscalía investigaciones
	Aprobaciones de caución
	Tutelas




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo Atención Técnica En Transporte Y Tránsito	Derechos de petición
	PQR
Subdirección De Transporte	Antecedentes de las peticiones
	Planillas
	Devoluciones
	Derechos de petición, recursos
	Radicados, antecedentes de modificaciones y decretos
	Fichas de homologación
	Temas varios
	Informes de gestión
	Correspondencia
	Listado de reuniones
	Oficios y memorandos
Grupo De Transporte Terrestre	Transporte de pasajeros y mixtos (rutas)
	Series consultas de transporte intermunicipal mixto y otros
	Tipos documentales pasajeros
	Transporte de cables (adjudicaciones y solicitudes)
	Terminales de transporte
	Transporte Férreo
	Transporte publico individual de pasajeros

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Convenios de colaboración empresarial
	Uniones temporales (Colaboración entre empresas para poder prestar el servicio)
	Consultas
	Homologaciones
	Avalúos
	Cable
	Consultas
	Consultas documentos sueltos
	Contrato 177-2009
	Contrato 373/ 2015
	Contrato n 151
	Control y entrega de resoluciones
	Contra canal informes
	Copias contrato 092-2012
	Correspondencia
	Correspondencia caja cerrada con n. 409
	Correspondencia enviada
	Correspondencia externa, planillas memorandas
	Correspondencia resoluciones
	Correspondencia, radicados
	Decretos articulo 7 2004, resoluciones 2011, propuestas sin contrato
	Demandas decretos
	Derechos de petición
	Devolución de correspondencia
	Documentos sueltos
	Edictos notificados
	Edictos, correspondencia, radicación resoluciones
	Estudios económicos
	Estudios previos, encuestas
	Estudios técnicos
	Férreo

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Fichas anuladas - documentos sueltos
	Formatos de aforos y encuestas, estudios previos
	Formatos la feria
	Homologación articulados
	Incovias contrato 267 copias informes, correspondencia, documentos sueltos
	Licitaciones
	Memorandos planillas y correspondencia
	Memorandos y correspondencia
	Normativas
	Notificaciones resoluciones
	Oficios, planillas, territoriales, memorandos y permisos
	Planillas y memorandos
	Planillas, correspondencia y memorandos
	Propuesta técnica 092-2013
	Propuesta y copias contrato 151-2009, propuestas sin contrato
	Propuestas sin contrato
	Resoluciones, correspondencia
	Resoluciones notificación
	Resoluciones, control entrega de resoluciones, correspondencia, planillas
	Resoluciones, memorandos y planillas
	Rutas
	Solicitud homologaciones
	Solicitudes y notificaciones
	Terminales de transporte
	Tramites licitaciones
	Unión temporal
	Varios
Grupo De Homologaciones Y Avalúos	Fichas técnicas de homologaciones
	Homologaciones 1
	Varios

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo De Transporte Acuático	Informes trimestrales de labores de las fluviales
	Habilitaciones y permisos de operación
	Registro de astilleros
	Aprobación de planos, memoria de cálculo de embarcaciones
	Informe de compatibilidad
	Listado de fecha de las pólizas de la responsabilidad civil contractual y extra contractual de acuerdo a la resolución 3666 de 1998
	Habilitaciones y permisos de operación
	Informes trimestrales de labores de las fluviales
	Habilitaciones de empresas y permisos de operación
Grupo De Transporte Internacional Y Multimodal	Solicitud certificada de idoneidad
	Documento único de transporte de turismo (DUTT)
	Operador de transporte multimodal (OTM)
	Solicitud certificada de idoneidad
Subdirección De Transito	Archivo sin clasificar
	Correspondencia
	Jurídica y derechos de petición
	Recaudo del 35% a organismos del transito
	Memorandos, desvinculaciones, oficios
	Carga extra dimensionada
	Derechos de petición
	Correspondencia
	Licencias de tránsito
	Placas de seguridad del estado
	Habilitaciones CRC

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Derechos de petición
	Licencias de transito férreas
	Licencias de transito fluvial
	Licencias de transito históricas
	Correspondencia
	Asignaciones, seguridad vial, licencias, planillas, homologaciones, informes y contratos
	requerimientos
	Revisiones de los CDA
	Seguridad del estado
	Licencias Férreas, transito fluvial
	Asignación de especies venales
	Placas
	Tutelas
	Cobros a organismos de transito
	Organismos de transito
Grupo De Tránsito Terrestre, Acuático Y Férreo	Proveedores
	Expedientes de CRC
	Habilitaciones CDA
	Consultas
	Informes
	Escuelas canceladas y no habilitadas
	Habilitaciones CEA
	Habilitaciones CIAS
	Archivo sin clasificar, CEA, CDA, CIAS, CRC
	Requerimientos externos e internos
	Duplicidad de placas
	Certificaciones de licencias en el exterior
	Canjes españoles
	Proveedores
	Expedientes de CRC
	Habilitaciones CDA
	Escuelas canceladas y no habilitadas
	Habilitaciones CEA

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Habilitaciones CIAS
	Archivo sin clasificar, CEA, CDA, CIAS, CRC
	Duplicidad de placas
	Certificaciones de licencias en el exterior
Dirección Territorial Antioquia Choco	Bodega archivo central territorial Antioquia - choco (si hay documentación de otras entidades, desvinculaciones, tarjetas de operación, rutas, Solicitudes, convenios.
Dirección Territorial Antioquia Choco	Sede principal territorial Antioquia - choco, fondo de reposición, acción de grupo, acción de cumplimiento, acción popular, conciliaciones, consecutivo de correspondencia, licencias, tarjetas de servicio, vinculación, historiales, Registro de vehículos, registro de remolques, habilitación de carga.
Dirección Territorio Atlántico	Transporte Férreo
Dirección Territorial Bolívar	Ministerio de transporte
	Ministerio de transporte
	Tramites
	Resoluciones
	Salidas de almacén
	Convenios
	Planillas
	Desvinculaciones
	tarjetas de operación
	acción de tutela


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	conciliaciones extrajudiciales
	Matriculas temporales
	Tarjeta de operación
	Importación temporal
	Capacidades
	Centro de enseñanzas automovilística
	Certificaciones de capacidades
	Tutelas
	Ventanilla
Dirección Territorial Boyacá	Dirección territorial Boyacá
	Centro de diagnóstico automotor
	Intra
Dirección Territorial Caldas	Dirección territorial caldas - ministerio de transporte
Dirección Territorial Cauca	Sotracaucá
	Taxbelalcazar
	Terminal de transporte
	Policía nacional
	Centros de diagnostico
	Servicios públicos
	Alcaldías varias

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Dirección Territorial Cesar	Los que se genera con ocasión de la gestión administrativa de la DT cesar
Dirección Territorial Córdoba Sucre	
Sucre Oficina Sincelejo	
	Libros radicados agencias de viaje
	Estudio implementación ruta infraestructura
	Devoluciones correos
	Memorandos
	Fotocopias autenticadas de homologación
	Planillas
	Oficios
	Memos
	Cto 52 correspondencia
	Territorial Cundinamarca pasajeros
	Desvinculaciones
	Solicitudes
	tarjetas de operación
	condiciones extrajudiciales
	Consultas
Grupo De Carga, Pasajeros Y Transito	vinculación de vehículos
	asignación y despacho
	Soporte de los tramites
	tarjetas de servicio
	Acciones Institucionales
	historial parque automotor
	Expedición de tarjetas de operación
	Habilitación de empresas de servicio especial y de carga
Grupo Atención, Correspondencia Y Archivo	Desvinculaciones admirativas
	Expedición de placas temporales
	Planillas
Dirección Territorial Guajira	Oficios
	Memos
	Tarjetas de operación, planillas, escuelas, memorando




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Dirección Territorial Huila /Caquetá	Ministerio de transporte
Dirección Territorial Magdalena	Solicitud de planillas de viaje ocasional
	Tarjetas de operación, planillas, escuelas, memorando
	Tarjeta de operador desvinculaciones
	Audiencias procuradurías
	Pasajeros
	Memorandos
	Tarjeta de operación mixto
	Empresas canceladas
	Tarjeta de operación
	Expedientes
	Informes de bascula
	Planillas
	Tarjeta operación
	Desvinculaciones
	Memorandos
	Correspondencia
	Mixtos empresas
	Libros

 <div> La movilidad es de todos </div> <div> Mintransporte </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Tarjeta operación
	Desvinculaciones
	Empresas de carga
	Fondo de reposición de básculas
	Cancelación registro
	Permisos de registro
	Correspondencia
	Informe de recaudo de tramite
	Tarjeta de operación certificados
	Placas
	Correspondencia
	Escuelas
	Permisos de circulación registrada
	Registro de carga
	Judicial
	Tarjeta operación, desvinculación
	Planillas
	Correspondencia

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Oficios
	Matriculas temporales
	Procesos judiciales
	Solicitud habilitaciones empresa servicios especiales
	solicitud habilitaciones empresa pasajeros por carretera
	Acción de Grupo
	Licencias
	Desvinculaciones
	Acción de cumplimiento
	Consultas
	tarjetas de servicio
	Acciones Institucionales
	conciliaciones
	consecutivo de correspondencia
	acción popular
	Escuelas
	solicitud cambio nivel de servicio
	Rutas
	convenios de colaboración empresarial
	Tarjeta de operación y desvinculaciones
	Empresas
Dirección Territorial Meta	Dirección territorial meta- Guaviare- Guainía-vichada y Vaupés

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	Cuenca fluvial del Orinoco
Dirección Territorial Nariño	Ministerio de transporte
Dirección Territorial Norte De Santander	Extinto INTRA
	Ministerio de transporte
Dirección Territorial Quindío	Ministerio de transporte- DT Quindío
Dirección Territorial Risaralda	Ministerio de transporte DT Risaralda
Dirección Territorial Santander	D. T Santander
Dirección Territorial Tolima	Extinto INTRA
	Ministerio de transporte
	Ministerio de transporte
	Ministerio de transporte
Dirección Territorial Valle Del Cauca	DT valle del cauca
Inspección Fluvial Arauca	

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Inspección Fluvial Barrancabermeja	Inspección fluvial
	Desvinculaciones, solicitudes, tarjetas de operación, fondo de reposición, acción de tutela, acción popular, acciones constitucionales, consultas, vinculaciones, historial parque automotor, Permisos de circulación registrada
	Hojas de vida tripulantes embarcaciones mayores y menores con sus respectivos permisos
	Documentos memorandos y oficios varios
	Hojas de vida empresas habilitadas transporte de cargas y pasajeros
	Correspondencias recibidas y enviadas a las empresas entes gubernamentales y no gubernamentales y oficios respuesta a los usuarios
	Hojas de vida astilleros
	Hojas de vida talleres
	Hojas de vida embarcaciones menores y certificados de motor
	Libros contables, matriculas embarcaciones

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Planos de embarcaciones mayores
	Visada (llegada) y zarpe (salida) de embarcaciones de transporte de carga de pasajeros
	Hojas de vida embarcaciones mayores
Inspección Fluvial Betania	Superintendencia de transporte
	Policía nacional
	Emgesa
	E.a.t. navitur
	Gaviotas e.a.t
	La giganteña
	Comfamiliar del huila
	Taxis rio S.A.S
	La amistad gigante S.A.S
	River 's tour villavieja e.a.t
	Aguatour jj S.A.S
	Condominio santo helena
	Empresas piscícolas
Inspección Fluvial Calamar	Correspondencias recibidas y enviadas

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Hojas de vida embarcaciones menores
	Certificado de propiedad de motores
	Hoja de vida motoristas
Inspección Fluvial Calima Salvajina	Empresas de servicio de transporte fluvial de pasajeros
	Correspondencia interna MT
	Patentes, permisos tripulantes
	Correspondencia externa
Inspección Fluvial Cartagena	Hojas de vida embarcaciones mayores
	Correspondencia recibida y enviada
	Empresas de caja de transportes pasajeros
	Astilleros
	Talleres
	Inspección técnica de embarcaciones

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Permisos
	Planos embarcaciones
	Hojas de vida embarcaciones
	Correspondencia recibida y enviada
	Presentación de llegadas y permiso de zarpe de embarcaciones
	Hoja de vida tripulantes
	Hojas de vida embarcaciones mayores con matrículas en otras inspecciones
	Solicitudes y radicados
	Inspección técnica
	Matriculas, requerimientos, memorandos y oficios
Inspección Fluvial Cartagena Del Chaira	
Inspección Fluvial Cauca	Ministerio de transporte
Inspección Fluvial El Banco	Licencias, patentes de navegación, zarpe, renovación de las mismas
	registro nacional fluvial
	Consultas
	registro de movimiento portuario
	requerimientos externos e internos




 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Informes mensuales de empresas y pasajeros
	Tramites de licencias
	Licencias,
Inspección Fluvial Gamarra	Ministerio de transporte
Inspección Fluvial Girardot	Registro nacional fluvial
Inspección Fluvial Guaranda	Consultas
Inspección Fluvial Guatapé El Peñol	Informes
Inspección Fluvial Guavio Chivor	Registro de movimiento portuario
Inspección Fluvial Istmina	Requerimientos
Inspección Fluvial Laguna De Tota	Inspección fluvial lago de tota- lago Socha gota
Inspección Fluvial Leticia	De los usuarios del modo fluvial y entidades estatales (superintendencia de transporte, alcaldías y demás)
Inspección Fluvial Magangué	registro nacional fluvial, consultas, informes, RMP
Inspección Fluvial Montería	De los usuarios del modo fluvial y entidades estatales (superintendencia de transporte, alcaldías y demás)
Inspección Fluvial Puerto Asís	Archivos de las empresas de transporte fluvial de la jurisdicción
Inspección Fluvial Puerto Berrio	Inspección fluvial puerto Berrio
Inspección Fluvial Puerto Carreño	Ministerio de transporte plata central departamental y municipal
Inspección Fluvial Puerto Gaitán	registro nacional fluvial, consultas, informes, RMP

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Inspección Fluvial Puerto Inírida	Inspección fluvial Inírida
Inspección Fluvial Puerto Leguizamo	Empresas de transporte fluvial de la jurisdicción
Inspección Fluvial Puerto López	registro nacional fluvial, consultas, informes, RMP
Inspección Fluvial Puerto Salgar	Coopetras fluvial LTDA
	Transporte fluvial sambrano
	Emtransflupan LTDA
	Sos traf LTDA
	Coturlabahna
	Isajen S. A
	Transportes fluviales el renacer de magdalena
	Empresa de servicios públicos de puerto salgar
	Enel-codensa
	Alcaldía municipal puerto Boyacá

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Alcaldía municipal de Norcasia
	Superintendencia de puertos y transporte
	Alcaldía municipal de la dorada
Inspección Fluvial Quibdó	Ministerio transporte
Inspección Fluvial Riosucio	Ministerio transporte
Inspección Fluvial San José Del Guaviare	Inspección fluvial san José del Guaviare
Inspección Fluvial Solano	Registro nacional fluvial, consultas, informes, Registro de movimiento portuario, Requerimientos
Inspección Fluvial Turbo	Ministerio transporte

### **Alcance**

Para garantizar la cobertura del diagnóstico se definió con la Supervisión el alcance y se tomaron en cuenta todas las Unidades documentales Administrativas, así:

### **Desde lo Territorial e Inspecciones Fluviales**


Se realizaron entrevistas y encuestas documentales de manera presencial en:

Las Direcciones Territoriales:

- Antioquia
- Boyacá
- Magdalena
- Meta
- Bolívar

Las Inspecciones Fluviales:

- El Banco
- Guatapé

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

- Laguna de Tota
- Cartagena

Las Territoriales e Inspección Fluviales se envió la encuesta para ser diligenciada por los funcionarios responsables, luego las reenviaron para ingresarlos a una base de datos.

Las cuales respondieron:

- 63 unidades administrativas
- 21 direcciones territoriales excepto la Dirección Territorial Atlántico
- 33 inspecciones fluviales excepto Leticia Amazonas por la cual fue imposible la comunicación ya que no cuenta con internet.

### Desde la Gestión Documental

El diagnóstico incluye la descripción de las áreas de archivo, el estado de los procesos de la gestión documental, la evaluación y aplicación de los Instrumentos archivísticos, la identificación de los sistemas de información utilizados para el desarrollo de gestión documental y las principales problemáticas en la administración de documentos identificadas en las diferentes dependencias adscritas al Ministerio de Transporte.

Para establecer el estado actual de la gestión documental, el diagnóstico integral de archivo contiene, no solo los aspectos relacionados establecidos en la norma internacional de descripción ISAD –G sino el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.9 procesos de la gestión documental evaluando los componentes: estratégico, documental, tecnológico, sino la observación de la norma NTC 5029, volúmenes de documentación producida o conservada en metros lineales al interior de los Unidades documentales.

### Metodología para la elaboración del diagnóstico de gestión documental


El diagnóstico integral de gestión documental fue desarrollado de acuerdo con la **ISAD (G)** y la siguiente metodología:

**Fase 1 Definición del Plan de Trabajo para la recolección de la información:** En esta fase el equipo interdisciplinario definió los objetivos, el alcance y la información necesaria a recopilar para realizar el diagnóstico integral de gestión documental.

**Fase 2 Revisión de la documentación existente relacionada con los procesos de gestión documental:** En esta fase el equipo solicitó, recopiló y verificó la información necesaria para la construcción del diagnóstico integral de gestión documental.

**Fase 3 Recolección de información:** En esta fase fueron definidos los instrumentos de recolección de información a través de encuestas, entrevistas e inspección ocular a los despachos, oficinas, viceministerios, direcciones, grupos direcciones territoriales e inspecciones fluviales a visitar.

**Fase 4 Análisis de Datos e Información:** En este apartado se realizó la tabulación y análisis de los datos recopilados en las visitas y entrevistas realizadas a los referentes documentales del Ministerio y los recibidos por las Territoriales e Inspecciones fluviales

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

**Fase 5 Resultados obtenidos:** En esta fase se presentan los resultados obtenidos de la recolección y el análisis de la información.

### **Definición del Plan de Trabajo para la recolección de la información**

Para garantizar la recolección de la información, en conjunto con la supervisión del contrato fue definido un plan de trabajo donde se incluyeron las actividades a realizar en el levantamiento de la información, el cronograma, el alcance, los objetivos y la metodología para el desarrollo del diagnóstico.

Resultado de esta actividad se generó un documento en el cual se describe la metodología de diagnóstico.

### **Revisión de la documentación existente relacionada con los procesos de gestión documental.**

El equipo interdisciplinario realizó un análisis previo al levantamiento de la información con el objetivo de documentarse sobre la historia, procesos, estructura del Ministerio de Transporte estableciendo la información necesaria para la construcción del diagnóstico, construyendo una matriz con los documentos que pueden generar requisitos al proceso de gestión documental.

### **3.3.2 Valoración, selección y eliminación**

Valoración: Realizando el análisis de la muestra recolectada existen series documentales con un valor primario, como son las HISTORIAS LABORALES las cuales reposan en el depósito sur en las bodegas No. 1 a la 7, en cada uno de los subfondos se encuentra la serie documental NOMINAS con un valor testimonial.

Los planos tienen valor primario por ser un instrumento de carácter administrativo, técnico, legal y funcional que permiten la toma de decisiones y coadyuvan como evidencia testimonial.



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

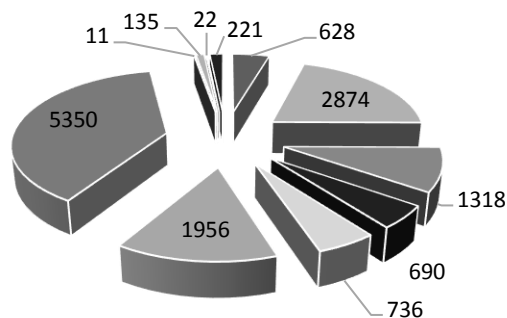
### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Planos

■ Ferrovias

■ Foncolpuertos

■ Fondo Nacional de  
Caminos Vecinales

■ Instituto de Fomento  
Municipal



### Referencia de Unidades de Almacenamiento Identificadas

Referencias Identificadas	Cuenta de Referencia de Cajas	Cuenta de Referencia de Cajas2
N/R	294	2%
X200	12452	89%
X250	1127	8%
X300	15	0%
X350	54	0%

### Referencia de Unidades de Almacenamiento Identificadas

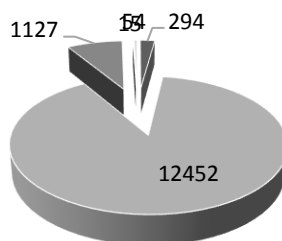
■ N/R

■ X200

■ X250

■ X300


■ X350



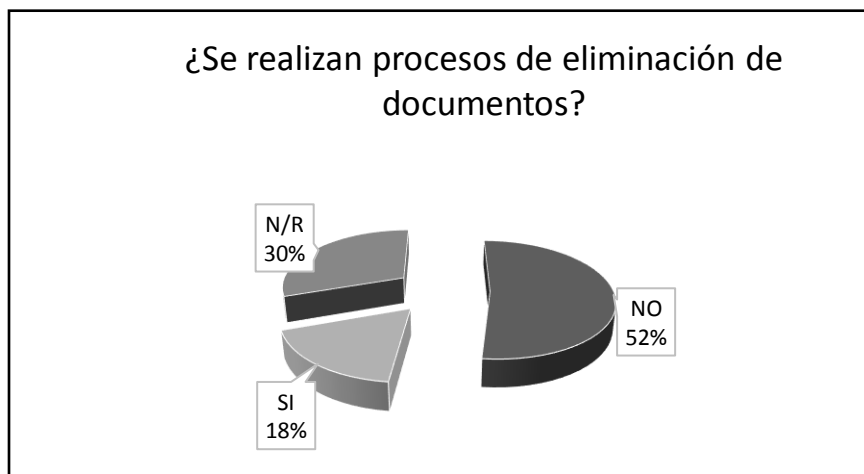
Eliminación: Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el AGN, a través del archivo central de la entidad y la normatividad vigente expedida por este ente.

### ¿Se realizan procesos de eliminación de documentos?

Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
-----------	------------	--------------------------

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

NO	52%	29
SI	18%	10
N/R	30%	17



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 52% del grupo encuestado no realizan procesos de eliminación de documentos; es importante aclarar que la información obtenida proviene de las encuestas recibidas de la Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales NO visitadas.


### 3.3.3 Nuevos Ingresos

En los últimos tres años se han efectuado transferencias documentales, y que de acuerdo al resultado obtenido mediante la aplicación de la pregunta No. 8 de la encuesta aplicada a las unidades administrativas y según lo referenciado con los productores documentales en los archivos de gestión, se determina que si a las transferencias les falta algún proceso archivístico el grupo de gestión documental no recibe la información, reciben la transferencia con el inventario y un memorando.

Desde el mes de agosto de 2019 para las transferencias que realizan las dependencias el grupo de Archivo Central recibe el inventario físico y electrónico y verifica que las series documentales estén en las TRD y que las unidades documentales tengan todos los procesos archivísticos y técnicos, aprueba y realiza el traslado.

### 3.3.4 Organización

<b>Subfondo</b>	<b>Resoluciones -Decretos</b>	<b>Documentos</b>	<b>Años</b>
MOPT	1905-1994	Tesorería, contabilidad, contratos del MOPT-FVN. Planos de Navegación y puertos,	1945 – 1994

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

		Dirección de carreteras, planillas y hojas de vida de los 27 Distritos, planillas administraciones delegadas de obras de carreteras	
FNCV	1962 – 2006	Tesorería, contratos, contabilidad de Bogotá y Regionales como Tolima, Santander, Sucre, Choco, Magdalena, Córdoba, Meta, Huila y demás.	1990 – 2006
INTRA	1954 -1993	Documentos administrativos, tesorería, contabilidad, almacén, archivo y correspondencia, transporte de carga, licitaciones, hojas de vida	1972 – 1993
FONCOLPUERTOS	1961 – 1998	Documentos administrativos, actas almacén, puertos de Santa Marta, Cartagena, Buenaventura, Barranquilla, Tumaco.	1970 – 2000
FERROVÍAS	2004 – 2007	Administrativos, Jurídica, Contratos, Informática, planeación, contabilidad, planos	1990 – 2007
INSFOPAL		Documentos administrativos, tesorería, contabilidad, licitaciones y contratos, jurídica.	1957 – 1992
NAVENAL		Documentos administrativos, contabilidad, tesorería, hojas de vida año.	1945 – 1986
MINISTERIO DE TRANSPORTE	1994 – 2016	Documentos administrativos de todas las áreas.	1994 – 2016

### 3.4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACION

#### 3.4.1 Condiciones de acceso


El Ministerio de Transporte, se encuentra ubicado

**Dirección Sede Administrativa:** Avenida Esperanza (Calle 24) No.82-49, Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera Bogotá DC

**Dirección Archivo Central:** Carrera 128 No. 17-15 Fontibón

La Sede Administrativa cuenta con el servicio de vigilancia privada (Seguridad Central Ltda.), las 24 horas del día, tanto por la entrada peatonal como vehicular, así mismo




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

tienen vigilancia al ingreso del edificio y en la entrada a los pisos hay instaladas cámaras de seguridad



**Fotografía No. 3.** Ingreso al Edificio Gran Estación

En el Archivo de Gestión no se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que, durante la jornada laboral, se evidencia que algunos archivos de oficina permanecen abiertos durante todo el día. De igual manera, se ve, de manera evidente documentación en el piso, suelta, sobre y debajo de los escritorios, lo que implica un riesgo inminente en la custodia de la información

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



En contraste, el Archivo Central cuenta con seguridad permanente brindada por la Policía Nacional (24 horas), tanto por la entrada peatonal como vehicular, apoyada por vigilancia privada (Cooviam) al ingreso de cada uno de los depósitos. El acceso al Archivo Central es restringido; solo ingresa personal del Ministerio. La documentación se encuentra con los suficientes mecanismos de control y seguridad, ya que cuenta con acceso restringido y sellos de seguridad.

### **3.4.2 Condiciones de reproducción**

En el Grupo de la Administración Documental, se digitaliza toda la documentación recepcionada en la ventanilla de radicación donde las imágenes quedan en el sistema de información Orfeo a nivel nacional. En el momento de la entrevista se evidenció el proceso de radicación y digitalización de la oficina.


Durante la revisión del proceso se observó que en todas las oficinas o dependencias se digitalizaban todos los soportes documentales de correspondencia en los Archivos de Gestión del Ministerio de Transporte.

### **3.4.3 Lengua/escritura(s) de la documentación**

En toda la documentación que contiene el Ministerio de Transporte el idioma oficial es el **español** (también llamado **castellano**), siendo este uno de los seis idiomas oficiales de la Organización de las Naciones Unidas.


### **3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos**

Aplicativos de administración documental


 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Para la administración documental del Ministerio de Transporte, se emplea 19 Sistemas de Información, de los cuales, el más utilizado en todas las dependencias es Orfeo. Es de resaltar que el empleo de este sistema en cada una de las oficinas cumple con el rol asignado como usuario del sistema de acuerdo con sus funciones y actividades específicas.


<b>Nombre</b>	<b>Sigla</b>	<b>Descripción</b>	<b>URL</b>
Registro Nacional Despacho de Carga por Carretera	RNDC	Sistema que permite registrar los manifiestos de despacho de carga	<a href="http://rndc.mintransporte.gov.co/">http://rndc.mintransporte.gov.co/</a>
Sistema de Información Base Gravable de Avalúos	SIBGA	Sistema que permite consultar las bases gravables para el cálculo del impuesto vehicular	<a href="http://web.mintransporte.gov.co/Sibga/Home/Index">http://web.mintransporte.gov.co/Sibga/Home/Index</a>
Sistema de Información de Costos Eficientes para el Transporte Automotor de Carga	SICE-Tac	Permite medir, calcular y conjeturar los costos de una operación de transporte de carga de acuerdo con las características individuales y ciertamente únicas de cada viaje según parámetros establecidos	<a href="https://plc.mintransporte.gov.co/Runtime/empresa/ctl/SiceTAC/mid/417">https://plc.mintransporte.gov.co/Runtime/empresa/ctl/SiceTAC/mid/417</a>
Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras	SINC	Sistema público de información único nacional conformado por la información correspondiente a las carreteras a cargo de la Nación, de los departamentos, los municipios y los distritos especiales, que conformarán el inventario nacional de carreteras	<a href="http://mintransporte.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=bd2921674c87477689fcdc037849bb77">http://mintransporte.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=bd2921674c87477689fcdc037849bb77</a>

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Sistema de Información de Conductores que Transportan Mercancías Peligrosas	SISC ONM P	Sistema que permite consultar los conductores que han hecho cursos para el transporte de mercancías peligrosas	<a href="http://web.mintransporte.gov.co/sisconmp2/ConsultasCapacitaciones/">http://web.mintransporte.gov.co/sisconmp2/ConsultasCapacitaciones/</a>
Plan Vial Regional	PVR	Sistemas de gestión vial en los departamentos y al fortalecimiento institucional de los Entes Territoriales	<a href="https://mintransporte.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=d74d29d0484243bfbcbcaf68ade9af521">https://mintransporte.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=d74d29d0484243bfbcbcaf68ade9af521</a>
Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación del Transporte Urbano	SISSET U	Es el conjunto de indicadores, metodologías de seguimiento y herramientas de reporte de información, que han sido desarrolladas por el Ministerio de Transporte	<a href="http://sisetu.mintransporte.gov.co/sisetu/">http://sisetu.mintransporte.gov.co/sisetu/</a>
Sistema de Autorización de Equipos de Foto detección	SAEF	Sistema de información que permite registrar la ubicación y características de los sistemas de foto detección	<a href="https://vut.mintransporte.gov.co/">https://vut.mintransporte.gov.co/</a>
Gestión de Proyectos de Infraestructura	GPI	Relación total de proyectos en ejecución agrupados por entidad. Presenta información relevante para cada uno.	<a href="https://gpi.mintransporte.gov.co/menuReports/list">https://gpi.mintransporte.gov.co/menuReports/list</a>

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

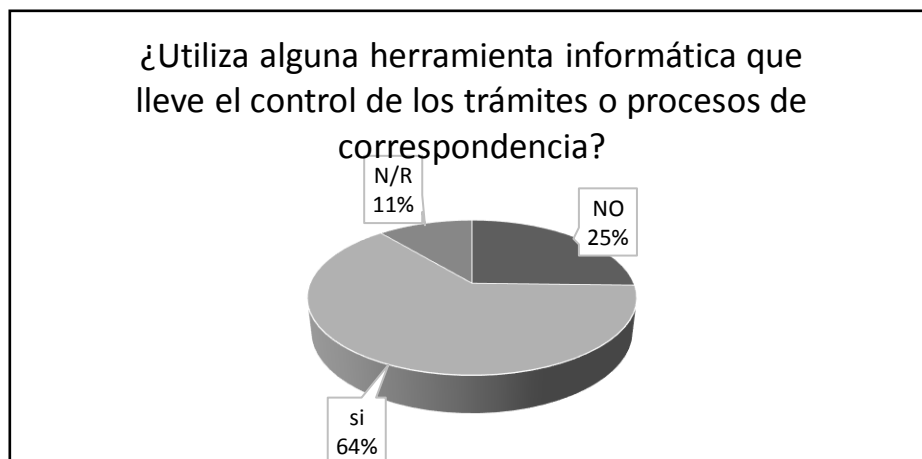
Registro Único Nacional de Tránsito	RUNT	Sistema de información que contiene la información de los registros y trámites concesionados	<a href="https://www.runt.co.m.co/">https://www.runt.co.m.co/</a>
Sistema de peajes electrónicos	SIGT	Sistema para la recepción, almacenamiento, administración y explotación de toda la información de Recaudo Electrónico Vehicular (REY) cruzada entre los Actores Estratégicos	<a href="https://mintransporte.gov.co/micrositios/peajes_electronicos/">https://mintransporte.gov.co/micrositios/peajes_electronicos/</a>
Gestión de Facturación y Pagos en Línea	SIRENA	Sistema de información que permite hacer pagos en línea relacionados con los trámites y servicios prestados por el ministerio y que tienen costo para el usuario	<a href="https://pagosenline.asirena.mintransporte.gov.co/sirenaweb/">https://pagosenline.asirena.mintransporte.gov.co/sirenaweb/</a>
Sistema de Información para Regulación del Transporte Carga por Carretera	SIRTPC	Sistema que permite el análisis de datos, consulta de variables y generación de indicadores a partir de la información reportada por las empresas transportadoras de carga por carretera	<a href="http://web.mintransporte.gov.co/sisconmp2/ConsultasCapacitaciones/">http://web.mintransporte.gov.co/sisconmp2/ConsultasCapacitaciones/</a> <a href="https://mintransporte.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=d74d29d0484243bfbcbcaf68ade9af521">https://mintransporte.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=d74d29d0484243bfbcbcaf68ade9af521</a>
Sistema de información para la regulación del servicio público de transporte terrestre automoto	SIRTPC		<a href="http://sisetu.mintransporte.gov.co/sisetu/">http://sisetu.mintransporte.gov.co/sisetu/</a>

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

r de pasajeros por carretera			
Fondo de Reposición. Chatarización y Pólizas de Garantía	FRCP G		<a href="https://vut.mintransporte.gov.co/">https://vut.mintransporte.gov.co/</a>
Sistema Integrado de Información del Sector Transporte	SIIT		<a href="https://www.runt.com.co/">https://www.runt.com.co/</a>
Registro Nacional Fluvial	RNF		<a href="https://mintransporte.gov.co/micrositios/peajes_electronicos/">https://mintransporte.gov.co/micrositios/peajes_electronicos/</a>
Registro Nacional de Accidentes de Tránsito	RNAT		<a href="https://mintransporte.gov.co/micrositios/peajes_electronicos/">https://mintransporte.gov.co/micrositios/peajes_electronicos/</a>
Sistema de Talento Humano	PERNO		<a href="https://pagosenlineasirena.mintransporte.gov.co/sirenaweb/">https://pagosenlineasirena.mintransporte.gov.co/sirenaweb/</a>

Estos sistemas de información son empleados en el Ministerio para consulta, radicación, verificación de la información y producción documental en cada una de las dependencias

¿Utiliza alguna herramienta informática que lleve el control de los trámites o procesos de correspondencia?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	25%	16
SI	75%	47

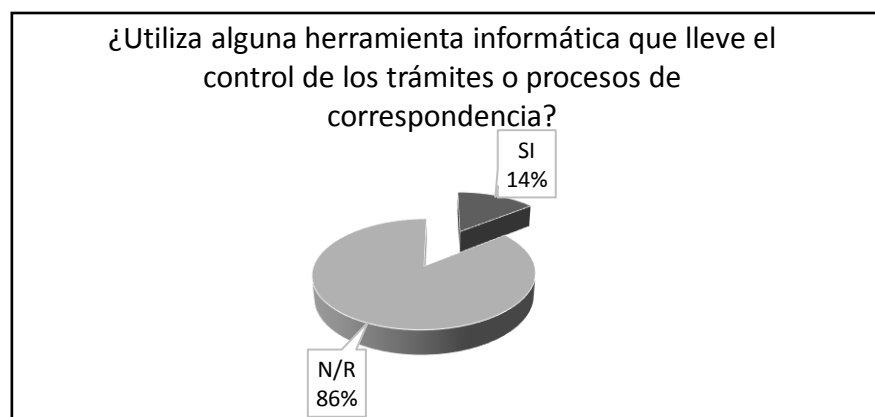


De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 64% del grupo encuestado sí conoce herramientas informáticas para el control de trámites o procesos de correspondencia

Direcciones territoriales e inspecciones fluviales

¿Utiliza alguna herramienta informática que lleve el control de los trámites o procesos de correspondencia?		
Respuesta	Porcentaje	Direcciones Territoriales
SI	14%	8
N/R	86%	48





De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 86% del grupo encuestado no conoce herramientas informáticas para el control de trámites o procesos de correspondencia

### 3.4.5 Instrumentos de descripción

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Las Tablas de Retención Documental son el listado de documentos que se producen en una dependencia o que tienen la responsabilidad por funciones de conservarlas.

Se verificaron las TRD teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

1. El formato que están manejando no está bien diligenciado
2. Existen TRD por cargos y no por dependencia Como es código 104 Asesor del ministro
3. Existen TRD que no tienen diligenciado el ítem procedimiento como la Dependencia Grupo de Conceptos y Apoyo Legal, Grupo de Regulación Económica
4. La disposición final no concuerda con el procedimiento como la serie Consultas en la Dependencia Grupo de Conceptos y Apoyo Legal, Grupo Capacitación y Bienestar
5. De acuerdo con las entrevistas con los gestores documentales, nos manifestaron que anteriormente cada dependencia agregaba series documentales de acuerdo con sus necesidades, lo que genera que no exista un criterio archivístico (orgánico-funcional) de las series documentales

Teniendo en cuenta las observaciones anteriormente mencionadas, las TRD no cumplen en un 100% lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019, por ende, los cuadros de clasificación no están acorde a las funciones y a las Unidades Administrativas del Ministerio



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>Fuente referencia</b>	<b>Necesaria para el Diagnóstico</b>	<b>Documento Existente</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Instrumentos archivísticos</b>			
PINAR	SÍ	NO	
Cuadro de Clasificación Documental	SÍ	SÍ	No existe en todas las unidades administrativas de la entidad
Programa de Gestión Documental	SÍ	SI	No se encuentra actualizado
Tablas de Valoración Documental	SÍ	NO	No existe en el Ministerio ni en los siete (7) Subfondo existentes.
Banco Terminológico	SÍ	NO	
Tablas de Control de Acceso	SÍ	NO	
Modelo de Requisitos para documentos Electrónicos	SÍ	NO	
<b>Sistema Integrado de Gestión (MIPG)</b>			
Política de Gestión Documental	SÍ	SÍ	
Procesos y procedimientos de acceso a la información.	SÍ	SI	
Manuales de Procesos y Procedimientos	SÍ	SÍ	
Manuales de Sistema de Gestión	SÍ	SÍ	
<b>Instrumentos para la Gestión de Información (Ley transparencia)</b>			
<b>Dominio tecnológico</b>			
<b>Planeación Estratégica</b>			
Plan Estratégico MINTRANSPORTE	SÍ	SÍ	
Procedimientos de Planeación de la entidad	SÍ	SÍ	
Manual Modelo Estándar de Control Interno – MECI	SÍ	SÍ	
Presupuesto Anual de la Entidad	SÍ	SÍ	

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>Fuente referencia</b>	<b>Necesaria para el Diagnóstico</b>	<b>Documento Existente</b>	<b>Observaciones</b>
Procesos o Proyectos sobre Gestión Documental Realizados	SÍ	SÍ	
Plan de Acción	SÍ	SÍ	
Manual de Archivo	SI	SI	Realizando el análisis del manual, si bien es cierto, evidencia procesos de gestión documental desactualizado, teniendo en cuenta que no desagrega los procesos definidos en el Decreto 1080 de 2015, que muestra planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias preservación a largo plazo, disposición final y valoración.

### 3.5 Área de documentación asociada

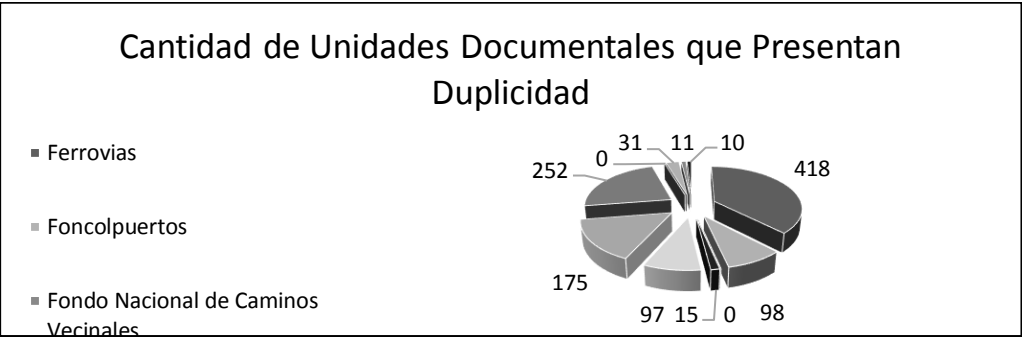
#### 3.5.1 Existencia y localización de los originales

Fondo Ministerio de Transporte: En este fondo reposan originales de documentos de archivo los cuales se custodian en las instalaciones de archivo central y en los archivos de gestión de las dependencias, por lo cual los originales se encuentran disponibles para la consulta en los dos sitios antes mencionados.


#### 3.5.2 Existencia y localización de copias

<b>Cantidad de Unidades Documentales que Presentan Duplicidad</b>		
<b>Subfondo</b>	<b>Cantidad de Unidades</b>	<b>Porcentaje</b>
Ferrovías	628	5%
Foncolpuertos	2874	21%
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	9%
Instituto de Fomento Municipal	690	5%
Instituto Nacional de Transporte	737	5%
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1956	14%
Ministerio de Transporte	5350	38%

N/R	11	0%
Navenal	135	1%
Territorial	22	0%
Territorial Cundinamarca	221	2%



Realizando el análisis de la gráfica se evidencia que el Fondo Ministerio de Transporte contiene un alto volumen de duplicidad documental, Sin Embargo la Aura Medina Técnica Administrativa que trabaja en el archivo central refiere que en el Subfondo Foncolpuertos hay un promedio de un 80% de Duplicidad documental.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


### 3.6 ÁREA DE NOTAS

#### 3.6.1 Notas

### 3.7 AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

#### 3.7.1 Notas del Archivero

Objetivo	Descripción de la recolección de Información	Entrevistado / Sitio a Visitar/diligenciamiento de encuestas no visitadas
Describir las áreas asignadas para realizar la gestión documental en el Ministerio de Transporte, identificando las personas responsables, formación en gestión documental, los archivos administrados y el personal asignado para realizar las labores.	<p>Encuesta a las Unidades Administrativas encargadas de la administración de los Archivos en el Ministerio de Transporte.</p> <p>Entrevistas a Unidades del Ministerio</p>	Referentes Documentales
Establecer el estado actual de los procesos de gestión documental al interior del Ministerio de Transporte a través de los Referente Documental		Despachos Oficinas Viceministerios Direcciones Subdirecciones Grupos Direcciones Territoriales (Visitadas 6)
Análisis de los instrumentos archivísticos existentes en el Ministerio de Transporte.		Inspecciones Fluviales (Visitadas 4)
Identificar los sistemas de información utilizados para la gestión de documentos.		Demás Territoriales e Inspecciones fluviales que solamente diligenciaron la encuesta
Exponer las principales problemáticas en la administración de la documentación de las Unidades Administrativas.		

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Determinar las condiciones actuales de almacenamiento de los depósitos de archivo en el Ministerio de Transporte.	Lista de chequeo a los depósitos de archivo identificando las condiciones de los archivos de gestión a través de registro fotográfico.	Depósitos de archivo
---	--	----------------------

### 3.7.2 Reglas o Normas

En el presente informe se tuvieron en cuenta los campos establecidos en las Normas Internacionales de Descripción ISAD G.

- Norma ISAD-G

Norma Internacional General de Descripción Archivística adoptada por el Comité de Normas de Descripción.

- Norma EAD

**EAD 1.0** (1998). Presentaba una DTD con sintaxis SGML y compatible con el nuevo estándar XML para facilitar su desarrollo a través de la web, un repertorio de etiquetas que definía los elementos y atributos; y unas directrices de aplicación. Un año después fue adoptada como estándar descriptivo por la *Society of American Archivists*.


- Norma ISAAR

Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

### 3.7.3 Fechas de la descripción

El funcionario encargado refiere que no conoce la trazabilidad de la documentación de cada uno los Subfondos que ingresaron como traslado y no como transferencia al Ministerio de Transporte ya que las TRD con las que cuenta el Ministerio no se encuentran actualizadas.

## 4 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

#### 4.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

La evaluación desde el punto de vista de conservación permite establecer los factores y variables que inciden de forma directa o indirecta sobre la conservación de los soportes documentales, por lo tanto, es fundamental evaluar las situaciones administrativas, locativas y ambientales que permitan establecer la problemática de la gestión documental, con el objeto de conocer la situación actual y proponer programas de Conservación Preventiva en el Ministerio de Transporte

##### 4.1.1 Planeación

La planeación en gestión documental es el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico” (Colombia. Ministerio de Cultura, 2015).

En esta revisión se identificó que el Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra desactualizado. Se identificó que en las áreas encargadas de gestión documental en archivo central los recursos asignados son insuficientes tanto de personal como en equipos tecnológicos, para el desarrollo de la labor archivística, lo que se evidencia en aspectos como documentación pendiente por procesar, justificado en la ausencia de personal o falta de recursos para contratar una labor específica que impide el desarrollo de dicha actividad; lo que va en detrimento de la función básica de acceso a la información de manera oportuna y eficiente.

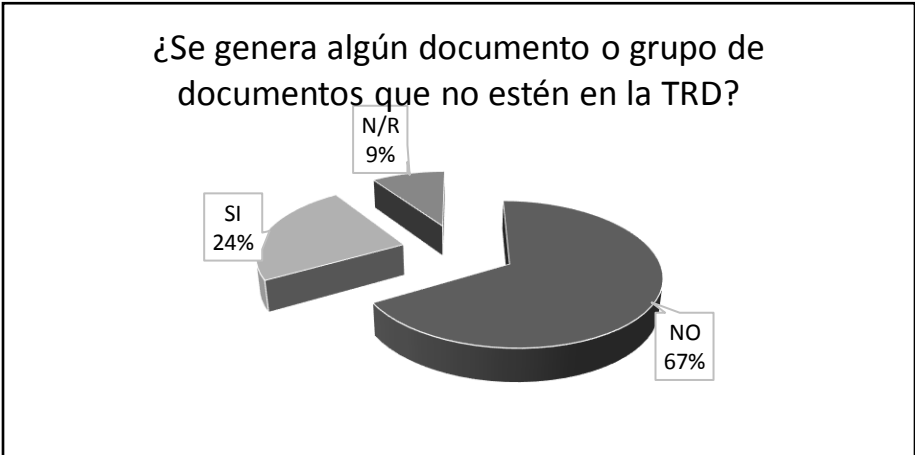
Se denota que las unidades administrativas responsables del manejo de la documentación no cuentan con un plan de acción para el desarrollo de sus actividades, siendo excepción aquellas que, de compromiso propio, lo han implementado.

Se evidencia que no se cuenta con formatos estandarizados para la producción de documentos establecidos en las TRD; debido a la falta de capacitaciones a los funcionarios en cuanto a la gestión documental, observando que cuentan con varios tipos de inventarios.

Por otro lado, se determina que no se ha implementado el procedimiento de control de documentos.

¿Se genera algún documento o grupo de documentos que no estén en la TRD?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	67%	42

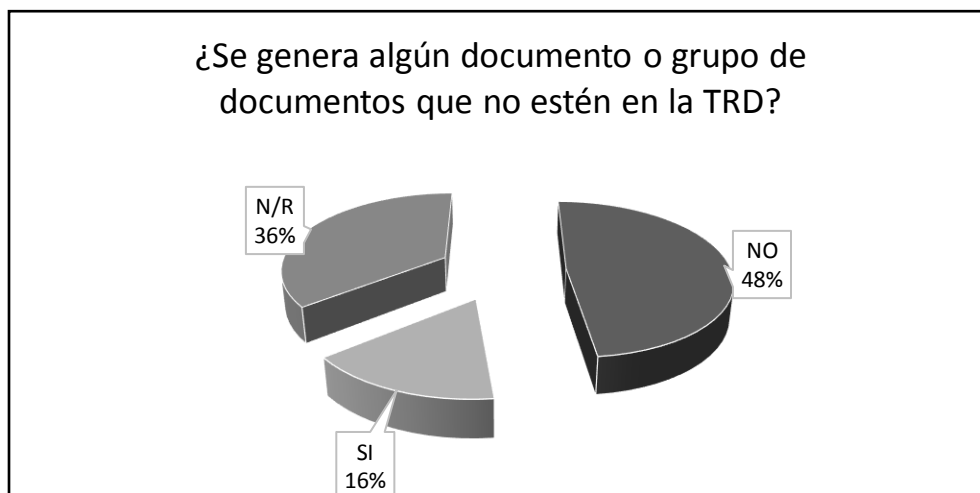
SI	24%	15
N/R	10%	6



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 67% del grupo encuestado no genera documentos que no estén en las TRD. En las unidades administrativas

Direcciones territoriales e inspecciones Fluviales

¿Se genera algún documento o grupo de documentos que no estén en la TRD?		
Respuesta	Porcentaje	Direcciones territoriales
NO	48%	27
SI	16%	9
N/R	36%	20



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 48% del grupo encuestado no genera documentos que no estén en la TRD

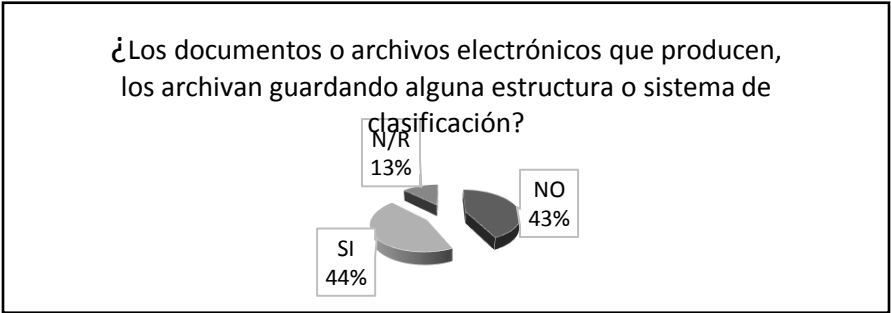
#### 4.1.2 Producción documental

El Ministerio de Transporte ha implementado ORFEO, herramienta permite controlar la información desde la radicación de la correspondencia interna o externa hasta la creación y el cierre del trámite de la comunicación. Sin embargo, existen Inspecciones fluviales que no manejan este programa por problemas externos debido a que el internet es intermitente como en las inspecciones Fluviales El Banco (Magdalena) y Leticia (Amazonas), donde se generan planillas y se radica manualmente los documentos.

En cuanto a la producción de documentos en las unidades administrativas, fueron identificadas las siguientes problemáticas: la duplicidad de documentos, toda la información remitida a otras unidades administrativas es conservada mediante una copia como soporte para la gestión, creando documentos de apoyo; la información queda almacenada en consecutivos y en los expedientes, generando altos volúmenes de información.

¿Los documentos o archivos electrónicos que producen, los archivan guardando alguna estructura o sistema de clasificación?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	43%	27
SI	44%	28
N/R	13%	8

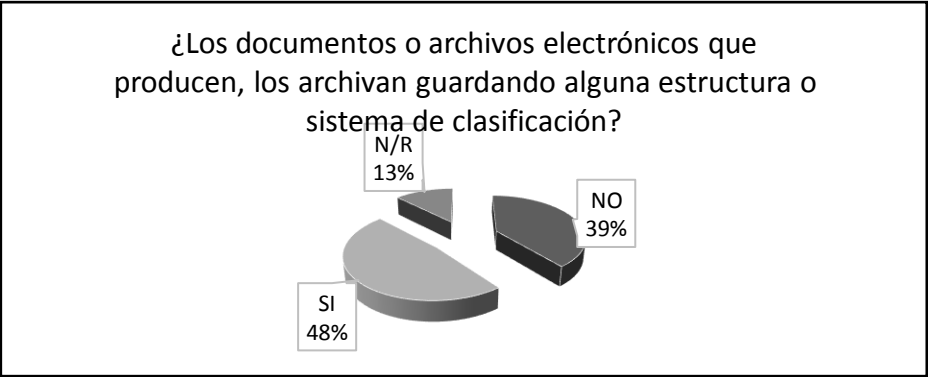




De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 44% del grupo encuestado si producen y poseen estructura o sistema de clasificación de documentos electrónicos

Direcciones Territoriales e inspecciones fluviales

¿Los documentos o archivos electrónicos que producen, los archivan guardando alguna estructura o sistema de clasificación?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección Territorial
NO	39%	22
SI	48%	27
N/R	13%	7



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 48% del grupo encuestado si producen y poseen estructura o sistema de clasificación de documentos electrónicos

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

### 4.1.3 Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite es el grupo de acciones necesarias para el registro y vinculación a un trámite, la distribución, las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.

El Ministerio cuenta con el sistema de información ORFEO, el cual permite identificar la trazabilidad del documento, el cual cuenta con firma digital autorizada.

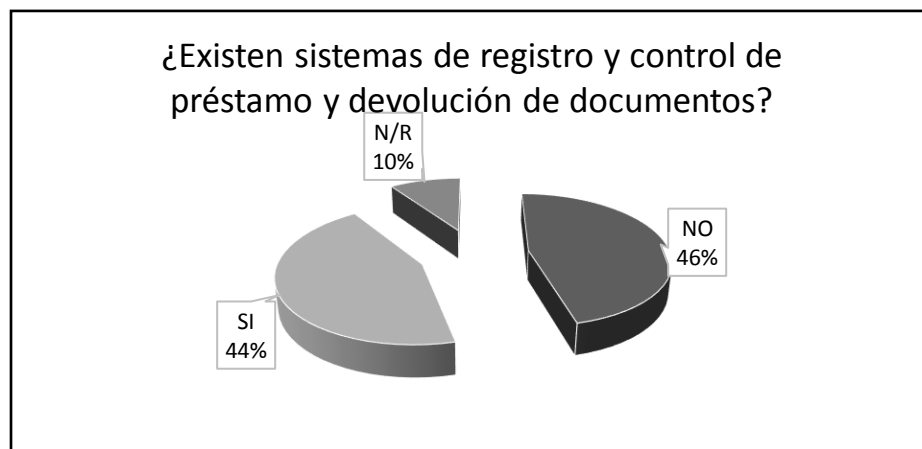
En la correspondencia en ocasiones los asuntos de las comunicaciones son bien descritos

El control de las comunicaciones al interior del Ministerio de Transporte se aplica a todos los documentos entregados y recibidos.

En algunas fluviales este control funciona de manera manual, las comunicaciones se registran a través de un archivo de Excel, capturando los datos básicos.

los funcionarios de la entidad tienen el conocimiento de periodo de vigencia y tiempo de respuesta de los documentos, generando su pronta respuesta, sin embargo es importante implementar un sistema de control y seguimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de la respuesta oportuna a las comunicaciones oficiales y evitar el vencimiento de términos que puede generar una falta gravísima al funcionario responsable. (CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2002).

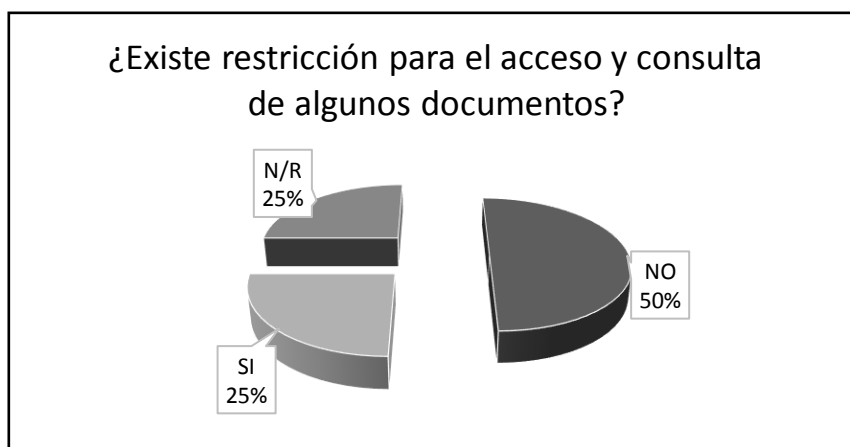
¿Existen sistemas de registro y control de préstamo y devolución de documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	46%	29
SI	44%	28
N/R	10%	6



En el 46% de las unidades administrativas del Ministerio no manejan sistemas de registro y control de préstamos y devolución, el 44% de las dependencias refiere que si manejan sistemas de registro y el 10% de las dependencias no responden. Si el proceso de consulta y préstamo de documentos está regulado.

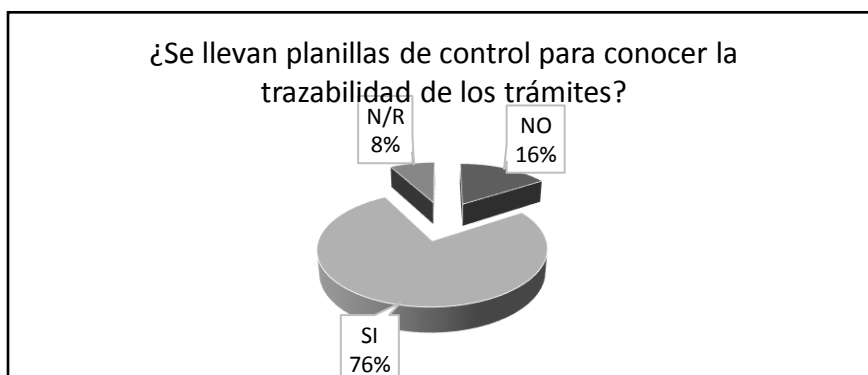
Direcciones territoriales e inspecciones fluviales

¿Existen sistemas de registro y control de préstamo y devolución de documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	50%	28
SI	25%	14
N/R	25%	14



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 50% del grupo encuestado no tienen restricción para el acceso y consulta de documentos

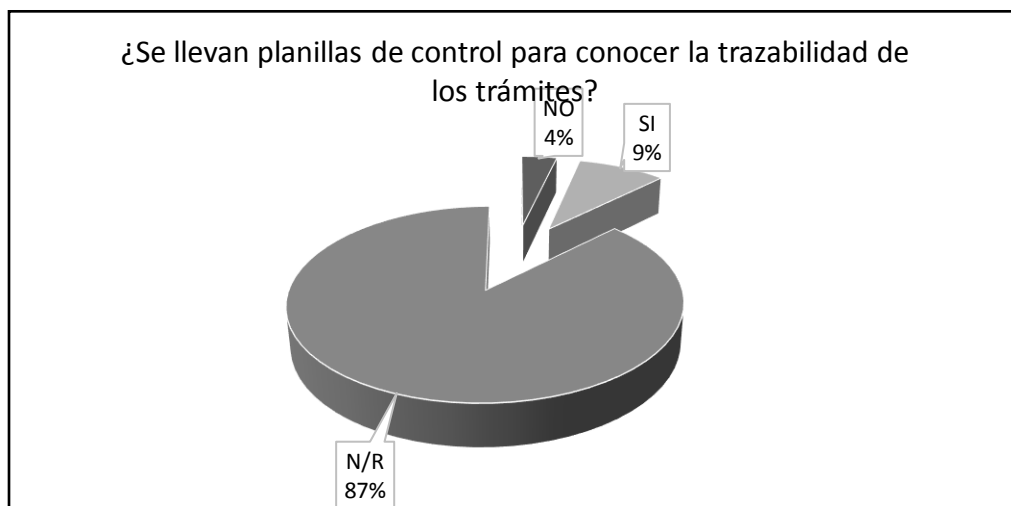
¿Se llevan planillas de control para conocer la trazabilidad de los trámites?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	16%	10
SI	76%	48
N/R	8%	5



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 76% del grupo encuestado si llevan planillas de control de trazabilidad de los trámites

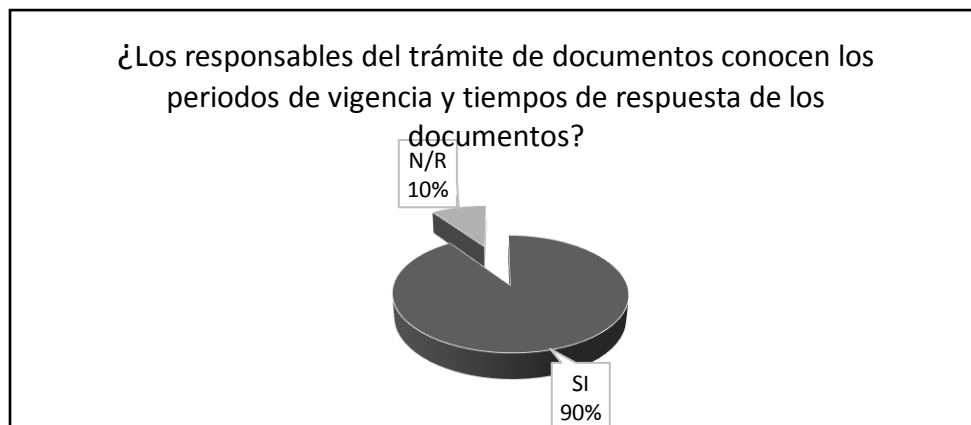
Dirección territorial e inspecciones fluviales

¿Se llevan planillas de control para conocer la trazabilidad de los trámites?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección Territoriales
NO	4%	2
SI	9%	5
N/R	88%	49



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 87% del grupo encuestado no tienen conocimiento sobre planillas de control de trazabilidad de trámites

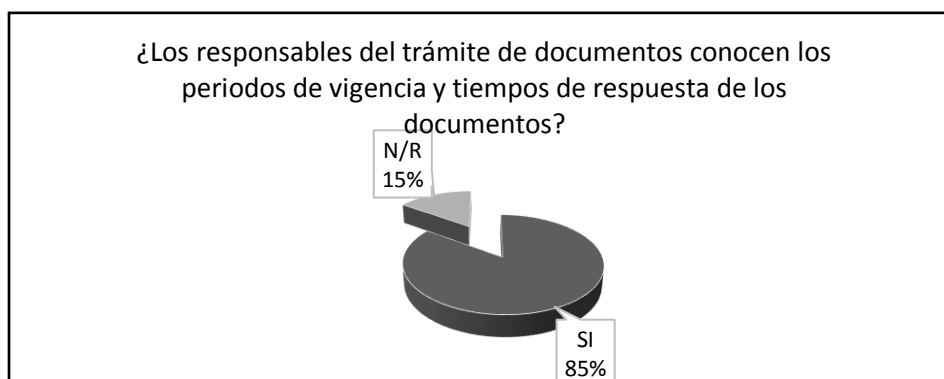
¿Los responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta de los documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
SI	90%	57
N/R	10%	6



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 90% del grupo encuestado si conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta de los documentos

#### Dirección territorial e inspecciones fluviales

¿Los responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta de los documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección territorial
SI	61%	34
N/R	11%	6
NO	29%	16




De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 85% del grupo encuestado si conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta de los documentos

#### 4.1.4 Organización de documentos

El proceso de organización es el conjunto de ejecuciones técnicas para determinar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado; ordenarlo y describirlo adecuadamente.

En la revisión realizada del proceso de producción se identificó que existe un procedimiento unificado para la conformación de expedientes del Ministerio y un lineamiento claro, sin embargo, algunas no están organizadas por las siguientes situaciones:

- Son dependencias nuevas
- Dependencias con alto volumen documental y solo un referente documental
- Dependencias que su volumen documental es acorde a un solo referente, sin embargo, realizan actividades diferentes a la gestión documental

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

- Todos los referentes documentales tienen diferentes estudios que no tienen que ver con gestión documental

Adicionalmente al interior de los expedientes se encuentran:

- Documentos duplicados los cuales aumentan su volumen.
- Existe un criterio unificado para la foliación de los expedientes, se presentan buenas practicas
- Al interior del expediente no existen hojas de control detalladas, dificultando el control sobre los folios que lo componen.
- En la identificación de los expedientes
- El inventario de los documentos se encuentra estandarizado en el FUID, incluso para las transferencias documentales las cuales se realizan a través de oficios.
- No existen tablas de valoración documental para la atención de fondos acumulado, adicionalmente existen 7 subfondos acumulados que no han sido atendidos y ponen en riesgo de pérdida de la información.

**Clasificación:** Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.


**Ordenación** es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas

**Descripción:**

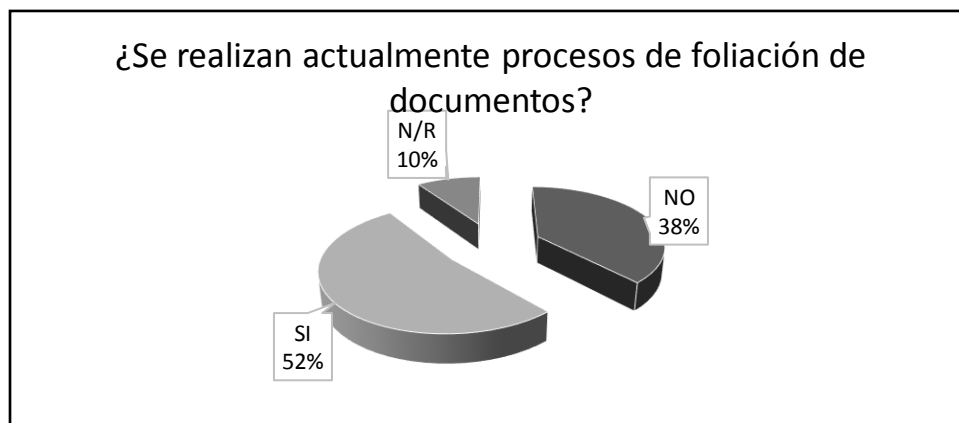
Es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos

El Archivo Central está conformado por el fondo y 7 Subfondo, al realizar el análisis de cada uno de los subfondos observamos los porcentajes obtenidos en cada uno de los procesos archivísticos:

¿Se realizan actualmente procesos de foliación de documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

NO	38%	24
SI	52%	33
N/R	10%	6

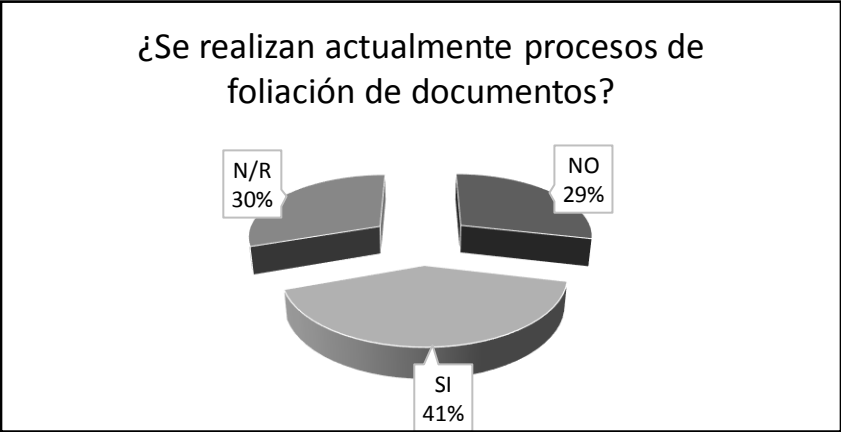


De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 52% del grupo encuestado si realiza procesos de foliación de documentos

Dirección Territorial e Inspección Fluvial

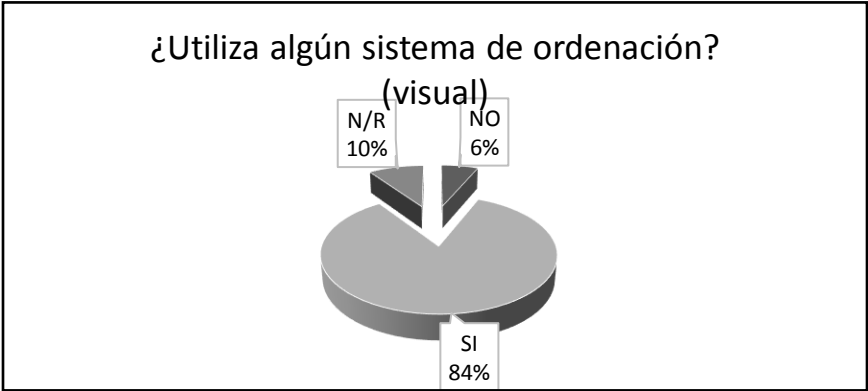
¿Se realizan actualmente procesos de foliación de documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección territorial
NO	29%	16
SI	41%	23
N/R	30%	17





De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 41% del grupo encuestado si realiza procesos de foliación de documentos

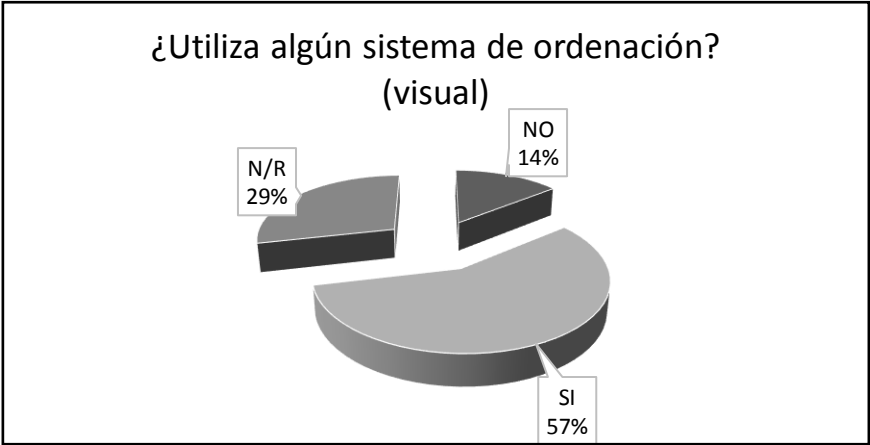
¿Utiliza algún sistema de ordenación? (visual)		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	6%	4
SI	84%	53
N/R	10%	6



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 84% del grupo encuestado si tienen un sistema de ordenación

Dirección Territorial e Inspecciones Fluvial

¿Utiliza algún sistema de ordenación? (visual)		
Respuesta	Porcentaje	Dirección Territorial
NO	14%	8
SI	57%	32
N/R	29%	16



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 57% del grupo encuestado si tiene sistema de ordenación

4.1.5 Descripción, y mantenimiento de instalaciones

Archivo de Gestión


Las instalaciones de los Archivos de Gestión se encuentran en cada una de las oficinas o dependencias, una cubierta y muros en concreto pulido y pisos en baldosín. En cuanto a la iluminación, esta es proporcionada por tubos fluorescentes sin ningún filtro, lo que afecta la conservación de la documentación.

Existen en los pisos 9 y 10 archivos con estantería rodante.

Archivo Central

Las instalaciones del Archivo Central cuentan con 3 depósitos los cuales tienen una cubierta depósito sur tiene dos niveles de estantería, en el depósito norte encontramos las cajas en estibas de madera con deterioro y el depósito de Fondo Nacional de Caminos Vecinales, se evidencia exceso de humedad, suciedad acumulada y goteras.

4.1.6 Descripción de factores ambientales

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

La falta de circulación constante de aire es el principal agente que influye en las condiciones ambientales del Archivo Central, puesto que se carece de un sistema de aire acondicionado y deshumificadores.

Se evidenció la presencia de alto material particulado en la infraestructura de los tres depósitos, mobiliario y en unidades documentales, siendo estos algunos de los agentes que influyen en las condiciones ambientales debido a la falta de la elaboración, implementación y seguimiento de los Programas del Sistema Integrado de Conservación, específicamente, al Programa de Inspección y mantenimiento de Instalaciones, Programa de Limpieza de áreas y Documentos y Programa de control de plagas.

Se identificó que en el Archivo de Gestión se presenta material particulado en los mobiliarios y en las unidades documentales, de las dependencias. siendo estos algunos de los agentes que influyen en las condiciones ambientales debido a la falta de la elaboración, implementación y seguimiento de los Programas del Sistema Integrado de Conservación, específicamente, al Programa de Inspección y mantenimiento de Instalaciones, Programa de Limpieza de áreas y Documentos y Programa de control de plagas.

## **4.2 PROGRAMAS ESPECIFICOS**

### **4.2.1 Programa de limpieza de áreas y documentos**


Se evidenció que no cuentan con la implementación de los programas y los funcionarios refieren no conocerlos, sin embargo, existen tres colaboradores que realiza la limpieza a las bodegas, utilizando para la limpieza de las cajas traperos mojados.

### **4.2.2 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)**

Se evidenció que no cuentan con la implementación de los programas y los funcionarios refieren no conocerlos. José Luis Hernández Pérez Auxiliar Administrativo Coordinador de Archivo Central, Diana Patricia Castro Secretaria Ejecutiva, Aura Medina Técnica Administrativa, Luis Alfredo Garay Auxiliar Administrativa, refieren que no cuentan con ninguno de los programas a la fecha de la visita realizada al Archivo Central.

### **4.2.3 Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)**

Se evidenció que no cuentan con la implementación de los programas y los funcionarios refieren no conocerlos. José Luis Hernández Pérez Auxiliar Administrativo Coordinador de Archivo Central, Diana Patricia Castro Secretaria Ejecutiva, Aura Medina Técnica Administrativa, Luis Alfredo Garay Auxiliar Administrativa, refieren que no cuentan con ninguno de los programas a la fecha de la visita realizada al Archivo Central.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

#### **4.2.4 Recepción, distribución y producción de documentos (aspectos que influyen en su conservación)**

Durante la verificación se observó que el consecutivo de radicación se compone de: año completo, código de la oficina, año, tres números de la dependencia y el último que define si es recibido, enviado o interno.

Para la recepción existen dos copias al momento de radicar, no se permite utilizar sellos para radicar, a menos que sean las guías de 4-72

El objeto social de la sociedad será la prestación, venta o comercialización de los siguientes servicios y actividades: Servicios Postales Nacionales presta los siguientes servicios:

Servicios Postales, que comprenden la prestación del servicio de correo nacional e internacional, el servicio de mensajería expresa y los servicios postales de pago. Soluciones logísticas de gestión y mercadeo de redes de comunicación a ser utilizadas en la prestación y complemento de servicios postales.


La prestación de los servicios de transporte de carga nacional e internacional, aérea, terrestre, marítima y multimodal, de toda clase de mercancías, tales como: equipos, maquinarias, manufacturas, materias primas o terminadas, productos para artes gráficas, publicaciones, periódicos, revistas, servicio de paquetero local y nacional, bodegaje y manipulación de mercancía, logística, mercadeo, distribución y comercialización de mercancías en general; transporte de todo tipo de bienes muebles, incluyendo carga pesada, larga, ancha en los medios de transporte apropiados para tal fin; transporte de todo tipo de envíos y carga masiva, transporte y movilización de contenedores y en general transporte de todo tipo de carga; diseño y operación de procesos de consolidación de carga y mercancía a nivel nacional e internacional.

Consultoría relacionada con el envío, tránsito, recepción, clasificación o entrega de mercancía, información, y mensajes a propósito o con motivo de la prestación del servicio postal, de correo y de mensajería expresa; gestión y coordinación de redes de encaminamiento postal; diseño y optimización de procesos de encaminamiento de servicios o mercancía; gestión e intermediación de redes físicas o virtuales de comunicación relacionadas con la prestación de los servicios postales; generación de soluciones de embalaje y empaquetamiento de servicios postales.

Correo electrónico certificado por cuenta propia o en alianza con terceros.

Adquisición, comercialización, custodia, distribución y venta de formularios, cartillas, publicaciones e impresos en general.

Emitir en nombre de la Nación y en forma privativa las especies postales, custodiarlas, tutelarlas y comercializarlas.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Actuar como corresponsal no bancario y No Bursátil, así como prestar todos los servicios postales de pago que en virtud de los Tratados Internacionales le correspondan al Operador Postal Nacional o pueda prestar por su cuenta según la legislación nacional, admitir, cursar y pagar giros nacionales e internacionales.

Cobranza y recaudo de dineros o valores generados a propósito de la prestación de servicios postales.

Administración de centros de acopio de correspondencia, mercancía y recaudos de cartera.

Ofrecer y prestar sus servicios a sociedades, entidades o individuos del sector público y privado, comprar, vender o alquilar los bienes necesarios para el desarrollo normal del objeto social; constituir y aceptar prendas o hipotecas, comprar, vender, importar, exportar, adquirir y obtener a cualquier título y utilizar toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social, girar, adquirir, cobrar, aceptar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques, pagares, en general cuales quiera títulos valores o aceptarlos en pago; celebrar contratos de compraventa, permuta, arrendamiento, usufructo, y anticresis sobre inmuebles, celebrar contratos de sociedad con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ya sea mediante la constitución de otras empresas o la adquisición de acciones o partes de interés, tomar o dar dinero en mutuo, con interés o sin él respecto de las operaciones relacionadas con su objeto social, y dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles; presentarse a licitaciones, concursos públicos o privados, en el país o en el exterior, y hacer las ofertas correspondientes, celebrar toda clase de negocios, actos y/o contratos conducentes a la realización de los fines sociales o que comprometan su objeto principal, solicitar ser admitida en concordato si a ello hubiere lugar.


Prestar servicios archivísticos y de asesoría para implementación y operación de Centros de Administración Documental y de Programas de Gestión Documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por entidades públicas o privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Comercialización de seguros y micro seguros.

Prestar servicios de centralización de fondos sin que constituya actividad financiera que comprende servicios integrados de recaudo tales como recaudo de cartera normal o litigiosa, recaudo de cartera proveniente de servicios públicos domiciliarios u otros incorporados en facturas y/o otros documentos públicos o privados, recaudo de obligaciones financieras del sistema bancario, recaudo de cualquier otra obligación proveniente de la prestación de servicios públicos o privados.

Prestar servicios de descentralización de fondos.

En desarrollo de su objeto la sociedad podrá realizar todas las actividades conexas y complementarias del mismo, así como ofrecer y prestar servicios de recaudo, recargas de telefonía móvil, servicio de fotocopiado, envío de fax e impresión y comercialización de artículos de papelería, empaques y embalajes a través del establecimiento y operación de oficinas multiservicios.

 <div> La movilidad es de todos </div> <div> Mintransporte </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Actuar como comercializador logístico de tarjetas prepago, pines virtuales de tiempo al aire, recarga de teléfonos celular prepago, teléfonos fijos para larga distancia internacional.

Realizar la recarga de tarjetas del sistema integrado de transporte y Transmilenio.

Prestar los servicios de recaudo de facturación de servicios públicos, privados, créditos, tarjetas de crédito, entre otros.

Asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos.

Gestionar la conectividad a través de medios electrónicos que incluyen, entre otros, envío masivo de mensajes de datos SMS, MMS y e-mail con contenido informativo, educativo, financiero y de todo tipo.

Tomar la lectura, generación de factura e impresión a través de dispositivos móviles para su entrega al destinatario final.

Consultar y desarrollar proyectos relacionados con sistemas de informática, plataformas de notificación en línea y casilleros virtuales.

Venta y alquiler de equipos informáticos y de comunicaciones, así como sistemas dirigidos por ordenador, como robótica y otros de análoga naturaleza tanto referente al Hardware como al Software, así como su posible adaptación al mercado nacional.

Desarrollar Software y licenciamiento.


Importar y exportar los equipos informáticos y de comunicaciones, así como la tecnología necesaria para su utilización. Consultoría y proyectos relacionados con sistemas de informática, gestión económico financiera, gestión comercial, gestión de personal, gestión de calidad y gestión de seguridad de cualquier empresa o entidad; así como la implementación y auditoria de los mismos.

Desarrollar las redes postales sobre plataformas físicas y virtuales de alta competitividad.

<http://www.4-72.com.co/Naturalezajuridicayobjetosocial>

Ya que la ley Antitramites **Ley 962 de 2005**.no permite que los radicados lleven sellos, después de aplicada la encuesta se determinaros los siguientes hallazgos.

- No se radican a tiempo los documentos para tramitar al siguiente día.
- El digiturno no es sufriente para realizar los llamados
- Refieren que no se reciben libros empastados
- No esta público el horario de atención al publico
- No se carga la información de CD´S en los radicados
- La digitalización no está certificada se radica manualmente, el puesto de trabajo no queda al día o por el alto volumen que manejan a diario

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

- No hay trazabilidad en la entrega de documentos en correspondencia a nivel interno, puesto que la misma se encuentra a cargo del grupo de Administración Documental
- Sólo lo que se determina como urgente, se entrega el mismo día
- No hay control en el manejo uso de celular
- SI hay planes de contingencia radicación, internet, Orfeo, para el plan de contingencia únicamente El sello legalizado Ministerio de Transporte

El procedimiento para la entrada de documentos tiene dos vías:

:

Físico: llega y se radica, se pasa a digitalización pasa a distribución, se dirige a la dependencia correspondiente para su gestión y luego se archiva

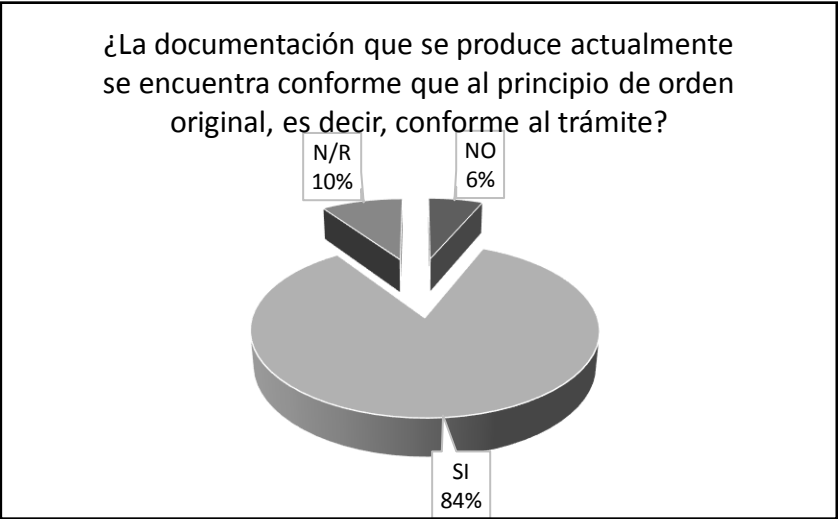
Electrónico: radicado por correo electrónico, lo descargan y luego se radica normalmente incluyendo la dependencia a la que va dirigida.

.

#### **4.2.5 Salud Ocupacional, Sensibilización y toma de conciencia.**

En la entidad se han realizado una serie de capacitaciones a través del Sena de Gestión documental. Uno de los ítems de manera muy general habla sobre la toma de conciencia de que todos manejen e interpreten claramente la importancia del cuidado y el buen manejo de la documentación, referente a la preservación y conservación de la información.

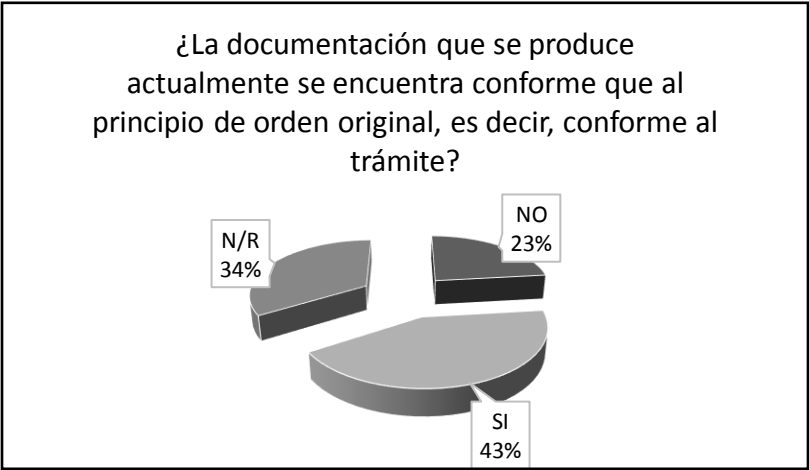
¿La documentación que se produce actualmente se encuentra conforme que, al principio de orden original, es decir, conforme al trámite?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades administrativas
NO	6%	4
SI	84%	53
N/R	10%	6



Dirección Territorial e Inspección fluvial

¿La documentación que se produce actualmente se encuentra conforme que, al principio de orden original, es decir, conforme al trámite?

Respuesta	Porcentaje	Dirección Territorial
NO	23%	13
SI	43%	24
N/R	34%	19



4.2.6 Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

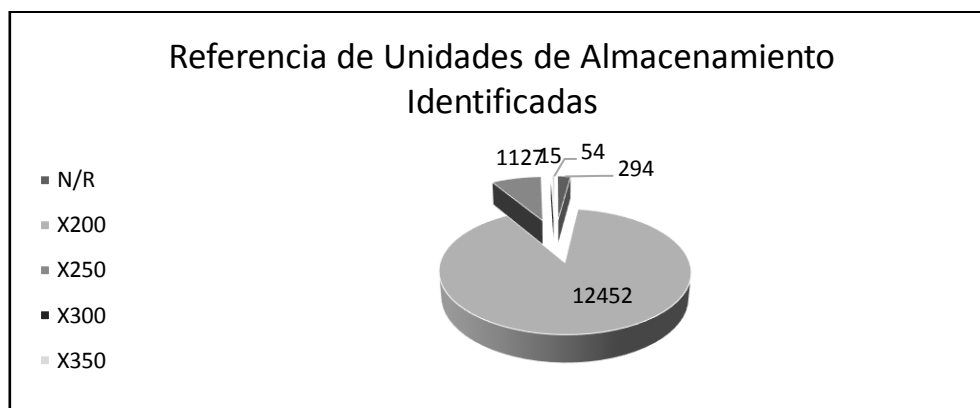
Los Archivos de Gestión se caracterizan por tener archivadores, archivadores horizontales y verticales metálicos, archivadores rodantes y estanterías metálicas, los cuales actualmente no poseen la capacidad suficiente para albergar toda la documentación producida por las oficinas. Sin embargo, se evidenció acumulación de documentación debido al espacio insuficiente que poseen éstos.



La documentación en los Archivos de Gestión está dispuesta en carpetas de propalcote cuatro aletas, carpetas de yute y cartulina; en cajas X-200, en paquetes amarrados con caucho, suelta y en AZ.

Referencia de Unidades de Almacenamiento Identificadas		
Referencias Identificadas	Cuenta de Referencia de Cajas	Cuenta de Referencia de Cajas2
N/R	294	2,1%
X200	12452	89,3%
X250	1127	8,1%
X300	15	0,1%
X350	54	0,4%

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



En el Archivo Central, la documentación está dispuesta en estantería metálica fija y en estibas de madera en el piso, las cuales se encuentran en mal estado de conservación y no es suficiente para almacenar la documentación. Debido al poco espacio disponible, se evidencia acumulación de documentos en los Archivos de Gestión, ya que no se han podido realizar transferencias primarias.

#### **4.3 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES**

##### **4.3.1. Humedad Relativa y temperatura (Gráfica e interpretación)**

La medición de Humedad Relativa y Temperatura de los factores ambientales se realiza en los espacios de almacenamiento, con el objeto de establecer las condiciones ambientales actuales en las que se almacena la documentación y poder establecer si éstas tienen incidencia o no en la conservación de los diferentes soportes documentales allí albergados.

Esta medición se realizó instalando un datalogger en los espacios de almacenamiento de la documentación, por un periodo de tres días en el Archivo Central, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos. La ubicación del equipo fue de la siguiente manera:

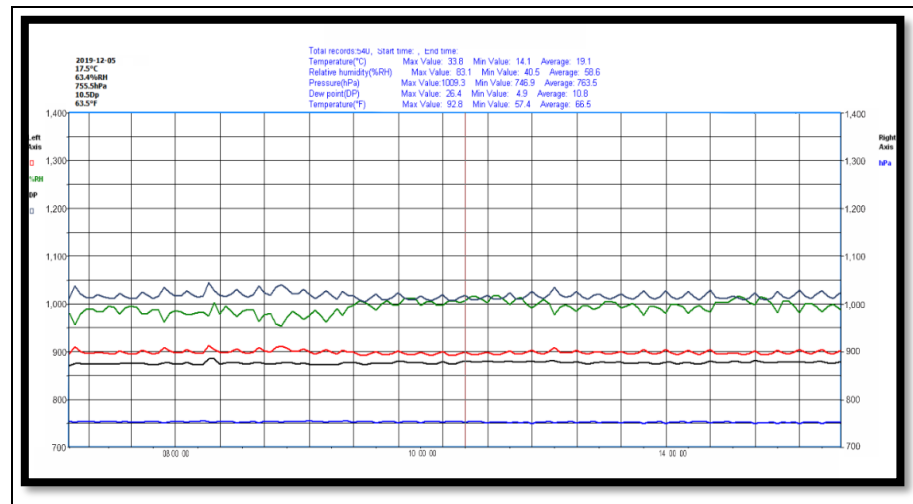
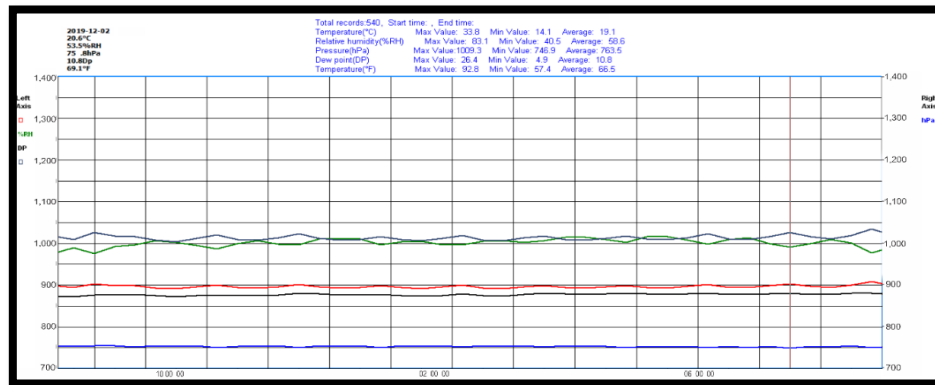
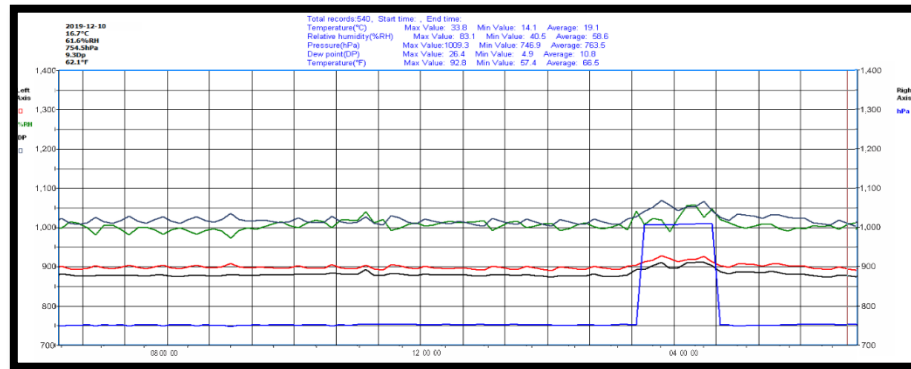
La Humedad Relativa fluctúa entre 53.2% y 63.4%,  
La temperatura fluctúa entre -14.1°C y 33.8°C, según la muestra los gráficos a continuación



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**Código: GDO-M-XXX** **Versión: 01**

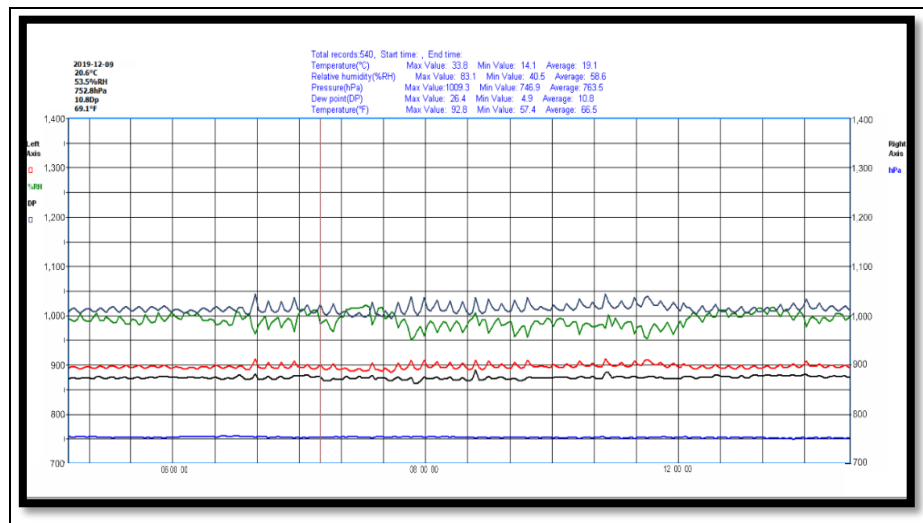
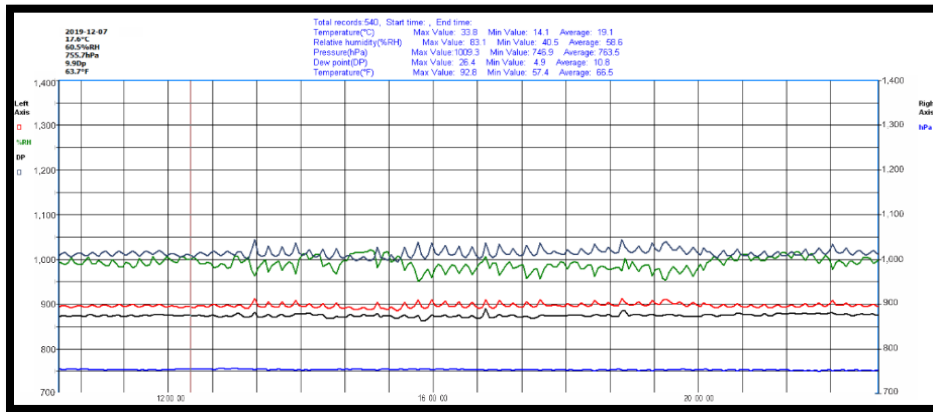





La movilidad  
es de todos

Mintransporte

<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>




La aplicación del datalogger se realizó utilizando la técnica de colocarlo en varios depósitos por un tiempo determinado para así poder establecer las fluctuaciones en la que varían las diferentes condiciones ambientales, como son la humedad y la iluminación. Y así poder verificar como afecta a las unidades de almacenamiento, la documentación y por ende la información.

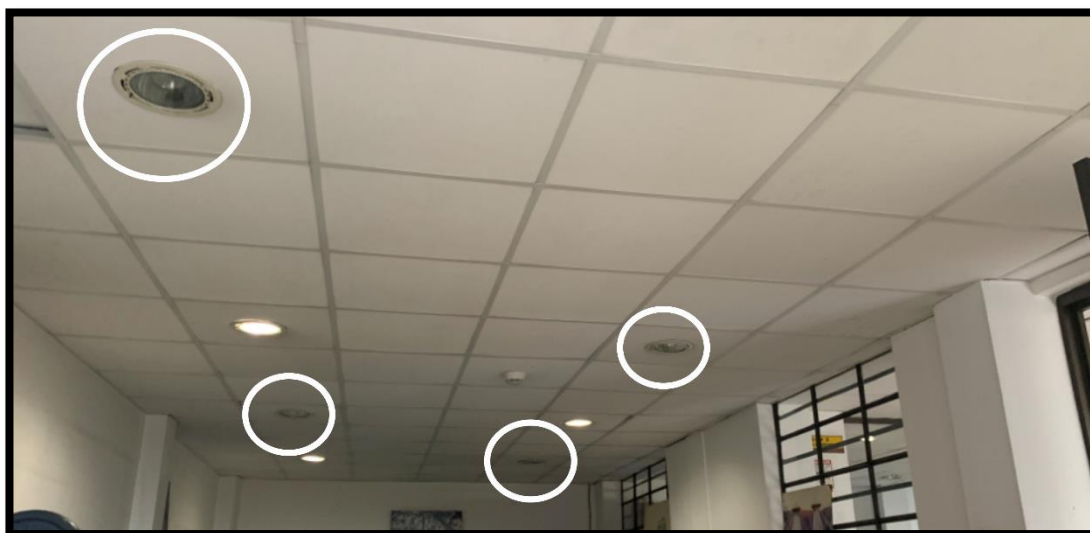
 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

#### 4.3.2. Iluminación

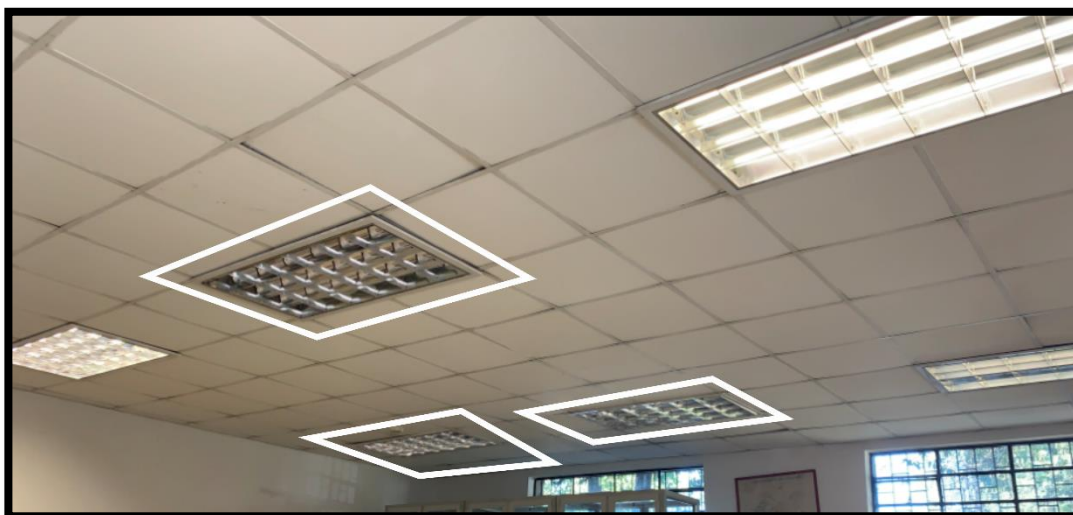
Infraestructura	Componentes	Estado Actual
<b>Iluminación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lámparas rectángulas de 1 metro.</li> <li>- Bombillos.</li> <li>- Suiches de encendido</li> <li>- Lámparas redondas empotradas.</li> <li>- Lámparas de seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 35% de las lámparas se encuentran sin funcionar.</li> <li>- Faltan aproximadamente 200 tubos de luz fluorescente para reemplazar.</li> <li>- Faltan aproximadamente 30 balastos.</li> <li>- La bodega Caminos Vecinales tiene un 50% de las lámparas sin funcionar.</li> <li>- Las lámparas redondas que se encuentran en el cuarto de comunicaciones no encienden.</li> <li>- Lámparas de seguridad instaladas en el depósito principal sur</li> </ul>

Cuarto de comunicaciones y tecnología, el 50% de las balas empotradas no funcionan


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



Oficina auxiliar de almacenamiento provisional de materia bibliográfico, el 50% de las lámparas no funcionan

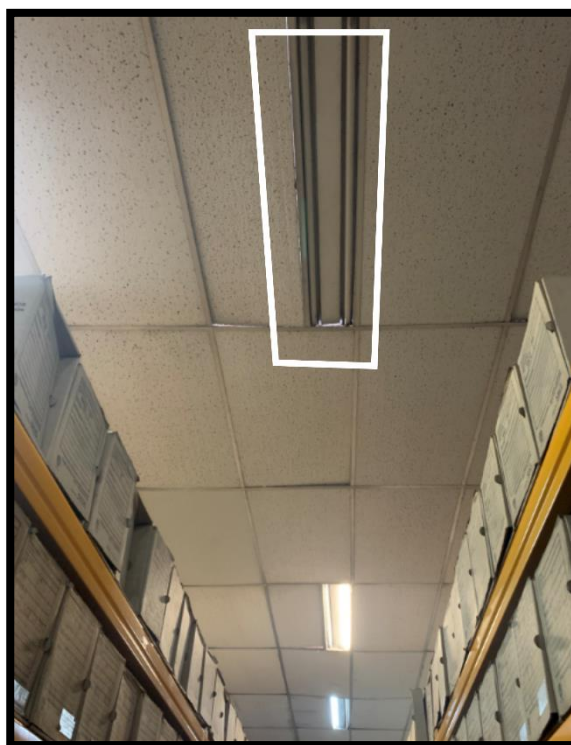


Bodega Caminos Vecinales, área de ingreso, tiene instalada una lámpara que no corresponde al orificio, la lámpara se encuentra expuesta en su extremidad

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



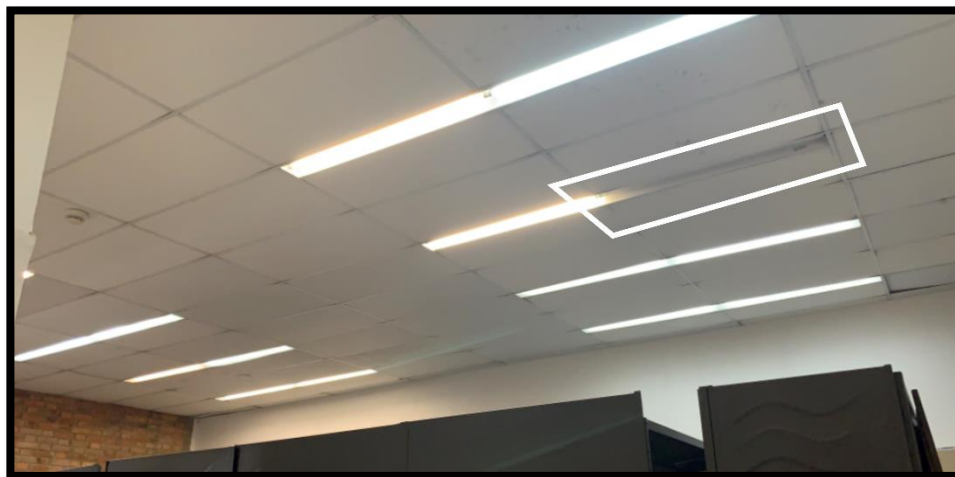
Bodega de Caminos Vecinales, área de almacenamiento de archivo, el 50% de las lámparas no se encuentra en funcionamiento



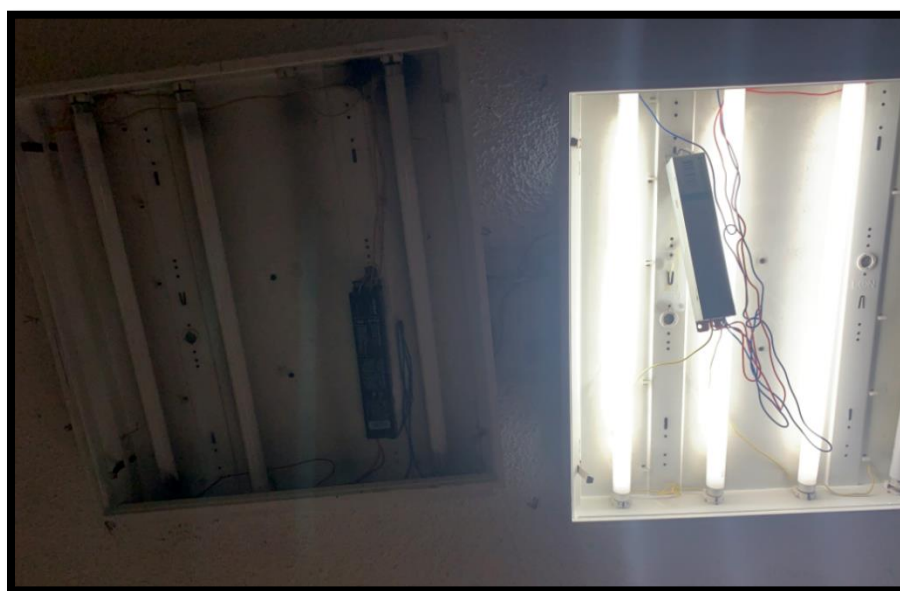


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Depósito de almacenamiento con estantería rodante destinada para el archivo central, tiene tubos de luz fluorescente desgastados y fundidos



Bodega Caminos Vecinales, área de almacenamiento de archivo, tiene lámparas incompletas, con cableado a la vista, deterioro y con balastros dañados





	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Bodega principal sur, instalación de hasta tres lámparas de dos tubos fluorescentes por cada nueve metros de longitud, que sobrepasan la iluminancia por metro cuadrado de 100 lux



Bodega principal norte, medición de iluminancia por metro cuadrado que da como resultado 188.8 Lux.

 <div> La movilidad es de todos </div> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



Bodega principal norte, estantes 99 a 100, medición iluminancia por metro cuadrado que da como resultado 162.2 Lux.

Se requiere la reinstalación de sistemas eléctricos adecuados que garanticen la cantidad de luz necesaria para realizar actividades en los depósitos de archivo sin afectar la documentación. Se deben reemplazar la iluminación que depende de balastros o bien estos deben ser instalados fuera del depósito.


Se encontró que la unidad de iluminancia por metro cuadrado supera a la estipulada por la ley para la conservación de archivo, además las acometidas eléctricas que alimentan las lámparas que se encuentran en los techos tienen cableado eléctrico descubierto, por lo tanto, la información se encuentra vulnerable en los tres depósitos de archivo.

Se debe diseñar un programa que contenga las acciones necesarias para reducir la cantidad de iluminación en las áreas donde se encuentra almacenada la información, además del mantenimiento preventivo y correctivo de las acometidas eléctricas que alimentan las lámparas.



Infraestructura	Componentes	Estado Actual
Iluminación Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventanales</li> <li>- Ventanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La bodega en sus extremos cuenta con ventanales de aproximadamente 30 metros de largo por 8 metros de altura.</li> <li>- La iluminación natural en la parte final de los depósitos principal norte y sur es permanente.</li> <li>- Se dispone de ventanas en las oficinas administrativas.</li> </ul>

Depósito Caminos Vecinales, Segundo piso, oficina. Aquí se encuentran 400 unidades de almacenamiento del fondo Foncolpuertos, el espacio tiene dos ventanales que carecen de elementos reductores de luz natural.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



Depósito Caminos Vecinales, Segundo piso, oficina. Las unidades de almacenamiento de Foncolpuertos reciben una iluminancia por metro cuadrado aproximada a los 298 Lux.




Depósito Caminos Vecinales, área de bodega. En el costado izquierdo, tiene un ventanal desde los extremos, por medio de este ingresa luz natural durante el transcurso del día.





Depósito Caminos Vecinales, área de bodega. En el costado izquierdo la iluminación natural tiene una intensidad por metro cuadrado de 1308 Lux



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Espacio destinado para el almacenamiento de material bibliográfico, se encuentra estructurado para uso administrativo, cuenta con varias ventanas que permiten el ingreso permanente de luz natural que afecta el material bibliográfico.



Depósito principal norte y sur, la obra civil comprendió la instalación de un ventanal que va desde los extremos de la bodega.

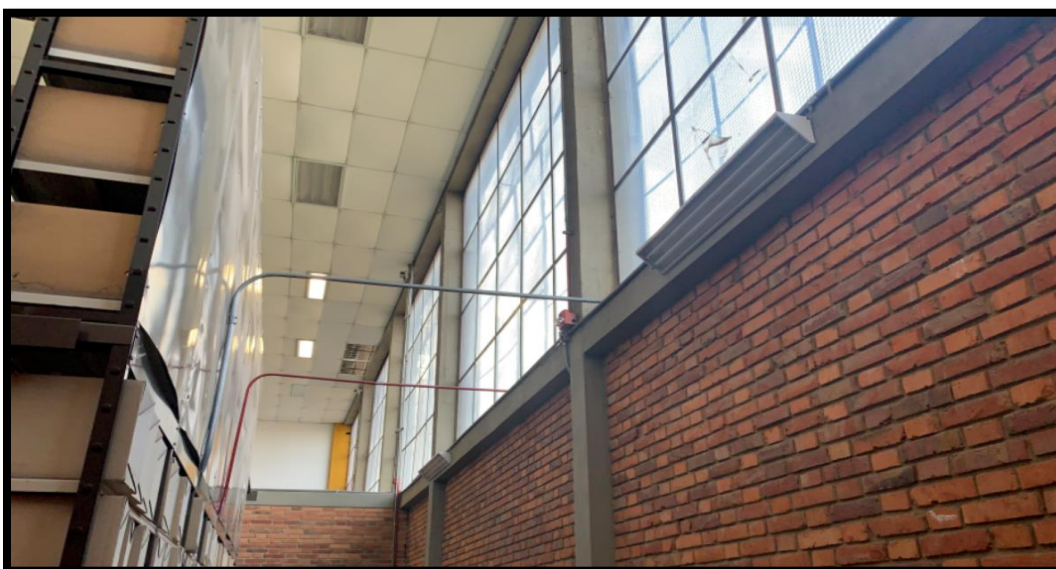


Depósito principal norte y sur, la intensidad de luz natural es alta y recorre los depósitos desde el fondo hasta las puertas de ingreso.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



Depósito principal sur, los ventanales se encuentran instalados desde la parte media de la bodega hasta el techo, cada ventanal reposa entre las vigas y las columnas.



Depósito principal Norte y Sur, están expuestos a la luz natural de manera permanente, con una iluminancia que supera los 19.480 Lux



Depósito principal norte y sur, presenta alta exposición directa a la luz natural sobre las unidades de conservación





La movilidad  
es de todos

Mintransporte

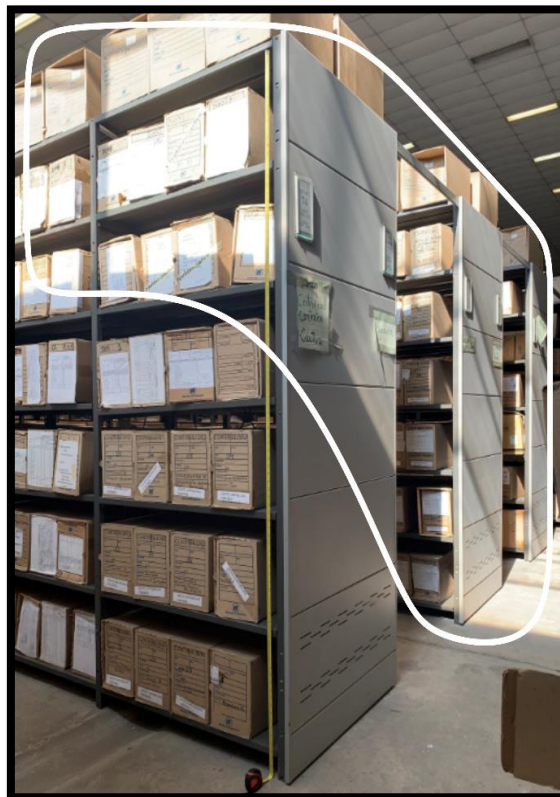
MINISTERIO DE TRANSPORTE

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01



La bodega donde se encuentra el archivo central fue arquitectónicamente diseñada para otros fines diferentes al almacenamiento documental, por lo tanto, es necesario contar con una adecuación estructura civil, que permita la suspensión de luz artificial, dado que esta supera los 19.000 Lux de iluminancia por metro cuadrado, lo que se convierte en una amenaza a corto plazo para la documentación del Ministerio de Transporte.

Las unidades de almacenamiento que se encuentran en el segundo piso de la bodega de Caminos Vecinales, en especial el Subfondo Foncolpuertos, deben ser retiradas y trasladadas a la estantería, dado que la iluminación artificial en este espacio supera los 298 Lux de iluminancia por metro cuadrado.

Las unidades de almacenamiento que contienen material bibliográfico y que se encuentran en la oficina del primer piso, deben ser trasladadas a la estantería y retiradas de este espacio teniendo en cuenta que se exponen a la luz natural sin algún tipo de control, lo que repercute en deterioro a largo plazo.

#### 4.3.2.1. Metodología toma de muestras ambientales

El muestreo microbiológico ambiental se realizó utilizando la técnica de **Sedimentación en placa** la cual consiste en la exposición al ambiente, por un tiempo determinado, de

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

placas de Petri con medios de cultivo básicos para la recuperación de microorganismos ambientales los cuales son recolectados por gravedad.

Posteriormente las muestras fueron llevadas a incubación por 5 días a una temperatura controlada de 22°C a 25°C.

Terminado el tiempo de incubación se realizó el conteo e identificación macro y microscópica de los microorganismos recuperados.


Los resultados obtenidos se presentan en el siguiente cuadro:

<b>II. RESULTADOS</b>	
Tabla 1. Microorganismos aislados a partir del monitoreo ambiental en los espacios analizados.	

DEPOSITO 1	*UFC/ 30 min	MICROORGANISMOS
1 Estante - Inicio	19 Hongos	<i>Penicillium</i> <i>Aspergillus</i> <i>Cladosporium</i> <i>Micelio estéril</i>
2 Estante -	12 Hongos	
3 Estante- centro	34 Hongos	
4 Estante- oriente	18 Hongos	
5 Fondo	9 Hongos	
DEPOSITO No 2		
1.Inicio	15 Hongos	
2. Estante	11 Hongos	
3. Planoteca	14 Hongos	
4. estante- centro	9 Hongos	
5. Fondo	10 Hongos	

#### 4.3.3. Análisis: recomendaciones

- **Programas de limpieza:** A fin de conseguir disminuir y mantener en niveles bajos la concentración ambiental de agentes biológicos, los programas de limpieza deben ir encaminados a reducir la acumulación de material particulado (polvo), ya que esta favorece la aparición y proliferación de microorganismos por tener un elevado contenido en materia orgánica.
- **Mantenimiento locativo:** se deben realizar inspecciones periódicas de los depósitos de almacenamiento que permitan detectar las deficiencias locativas como: ventanas sin vidrio, goteras, etc.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

- **Control de condiciones ambientales:** es importante realizar mediciones periódicas de humedad relativa, temperatura, e iluminación con el fin de determinar si éstas se encuentran en los niveles recomendados para los depósitos de almacenamiento. Las condiciones inadecuadas y constantes de humedad relativa que sobrepasan el 60% aumentan la posibilidad de aparición, desarrollo y propagación de microorganismos en los ambientes de los depósitos de archivo.
- **Monitoreos y saneamientos ambientales:** como parte del Sistema de Integrado de Conservación, es recomendable realizar Monitoreos microbiológicos y saneamientos ambientales en los lugares en donde permanecerá almacenada la documentación dos veces al año con el fin de conocer y controlar la carga
- **Recomendaciones para el saneamiento ambiental:**
  - Teniendo en cuenta la identificación de los tipos de hongos se recomienda realizar un saneamiento por el sistema de nebulización en los depósitos con sustancias que inhiben este tipo de microorganismos como los son los amonios cuaternarios principalmente el producto denominado TIMSEN

El análisis en Aspectos de Conservación se hace necesario para establecer el estado actual de la documentación, porque que permite establecer que deterioros tanto físicos, químicos y biológicos pueden tener los soportes documentales, los cuales deben tenerse en cuenta en un proceso de intervención tanto de los Archivos de Gestión como para el Archivo Central.

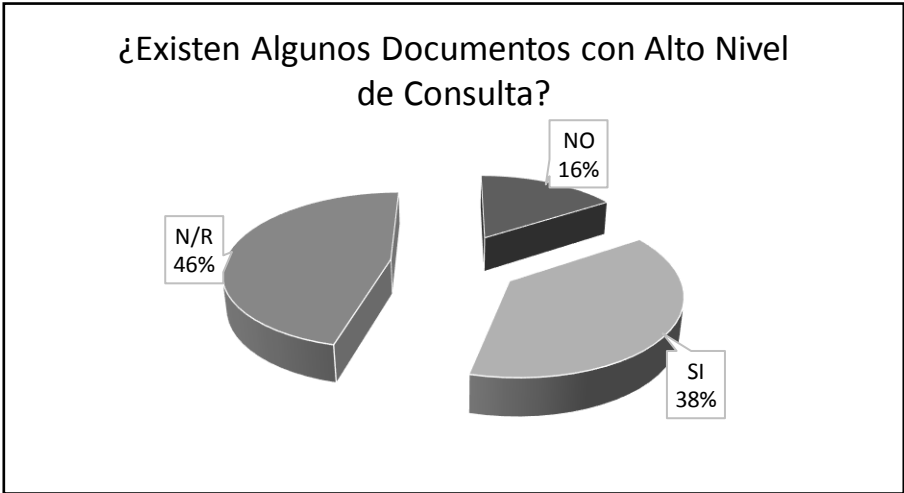
Cabe resaltar que este proceso debe ser realizado por profesionales en el área respectiva, que tengan todos los conocimientos y experiencia en los procedimientos a realizar.

## 5. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1. Consulta de documentos

¿Existen Algunos Documentos con Alto Nivel de Consulta?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas

NO	16%	10
SI	38%	24
N/R	46%	29



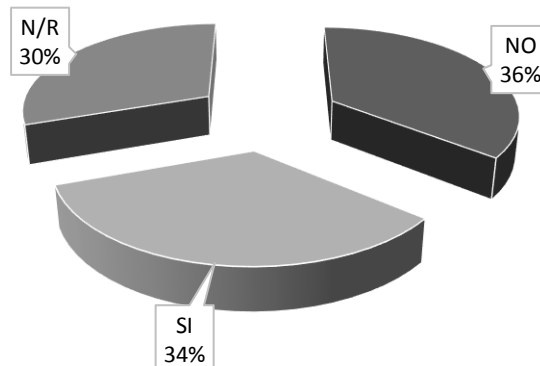
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 46% del grupo encuestado no responden si tienen documentos con alto nivel de consulta

Dirección territorial e Inspecciones fluviales

¿Existen Algunos Documentos con Alto Nivel de Consulta?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección Territorial
NO	35,71%	20
SI	33,93%	19
N/R	30,36%	17



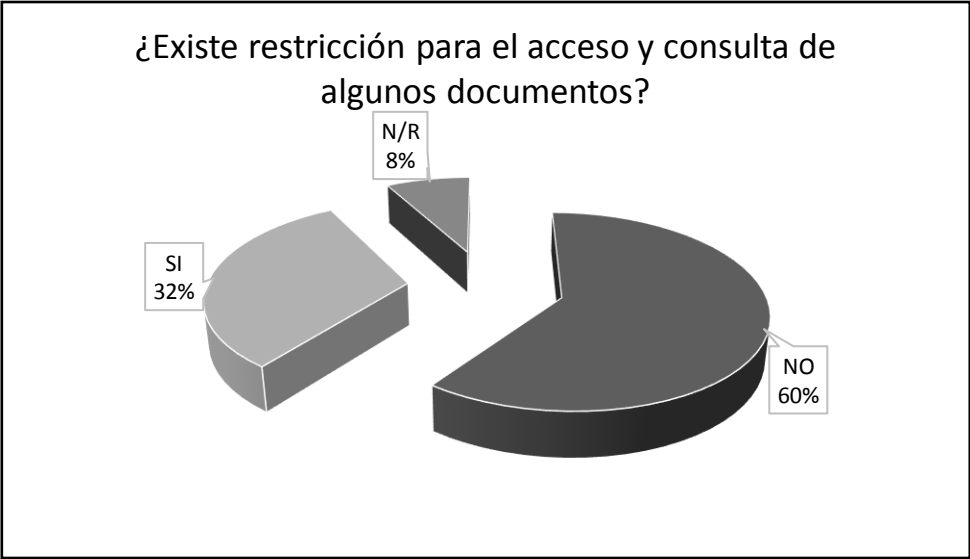
¿Existen Algunos Documentos con Alto Nivel de Consulta?



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 36% del grupo encuestado no tienen documentos con alto nivel de consulta

¿Existe restricción para el acceso y consulta de algunos documentos?

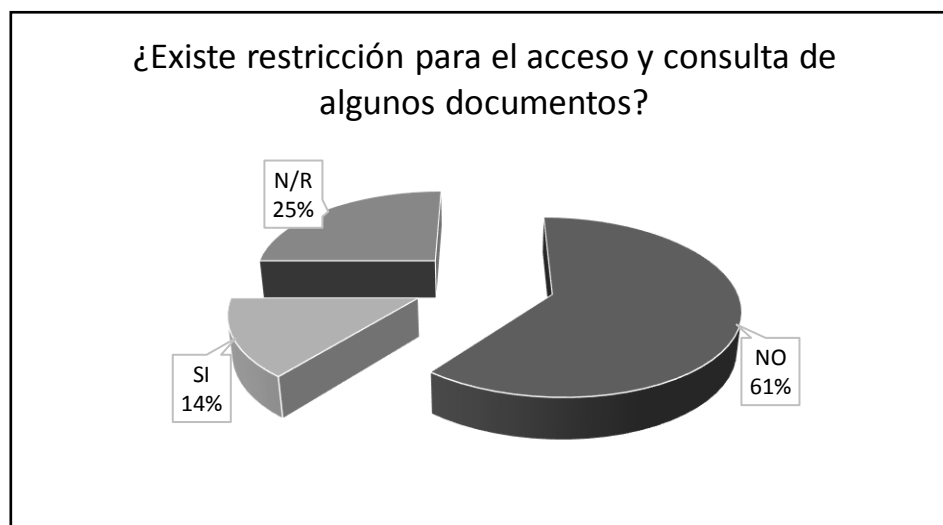
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	60%	38
SI	32%	20
N/R	8%	5



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que 60% del grupo encuestado no tienen restricción para el acceso y consulta de documentos

Dirección Territorial e Inspecciones fluviales

¿Existe restricción para el acceso y consulta de algunos documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección territorial
NO	61%	34
SI	14%	8
N/R	25%	14



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 61% del grupo encuestado no tienen restricción para el acceso y consulta de documentos

## 5.2. Transferencias

El Grupo Interno de Trabajo de Documentación, anualmente realiza la planeación y de acuerdo con el volumen documental de cada una de las oficinas productoras se establecen fechas de entrega. Dicha programación se envía por correo electrónico.

Anteriormente, las dependencias realizaban las transferencias al archivo central y pegaban el inventario documental en cada una de las unidades de almacenamiento al llegar al archivo central, llevaban las planillas físicas y se entregaba al archivo central.

Cada oficina en el momento de la transferencia debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID –. Luego de ser verificado y cotejado por el funcionario del Archivo Central, se le firma una copia y la otra se queda en el archivo.

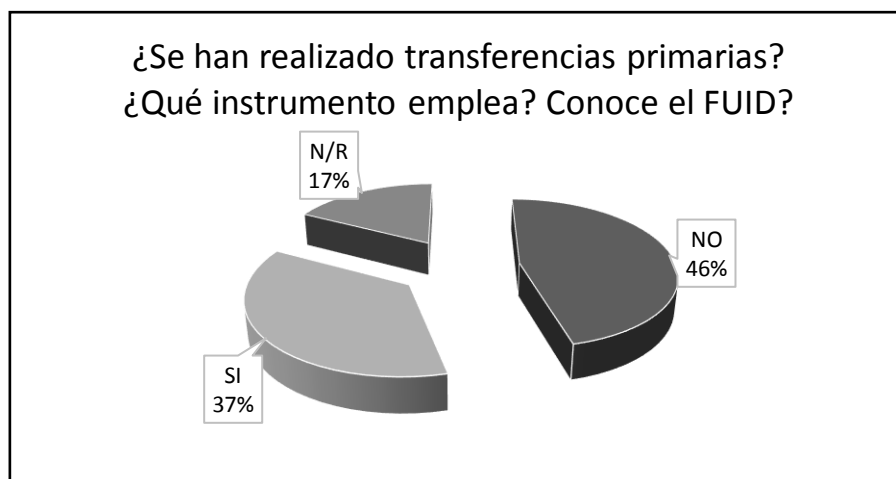
Debido a la escasez de espacio en el Archivo Central, se va acomodando el material documental de acuerdo con el espacio disponible. Se ha intentado identificar la estantería con los nombres de las oficinas. A pesar de que las unidades de conservación están identificadas con las fechas extremas, no se tiene un inventario general de lo existente en el Archivo Central.

.

Las oficinas que solicitan préstamos de documentos envían un correo al coordinador Archivo Central, se imprime y la envía al archivo para la búsqueda de los expedientes solicitados y se envía a la Sede Administrativa para la respectiva legalización y cierre del trámite.

Actualmente, el Archivo Central no cuenta con un inventario documental que permita conocer el volumen de documentos y por ende facilite la búsqueda topográfica de los mismos.

¿Se han realizado transferencias primarias? ¿Qué instrumento emplea? ¿Conoce el FUID?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	46%	29
SI	37%	23
N/R	17%	11

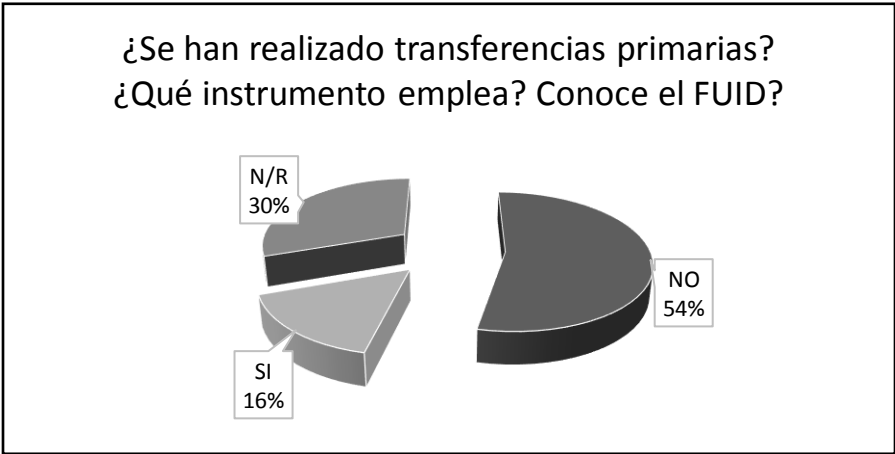


De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 46% del grupo encuestado no ha realizado transferencias primarias

Dirección Territorial e Inspección fluvial

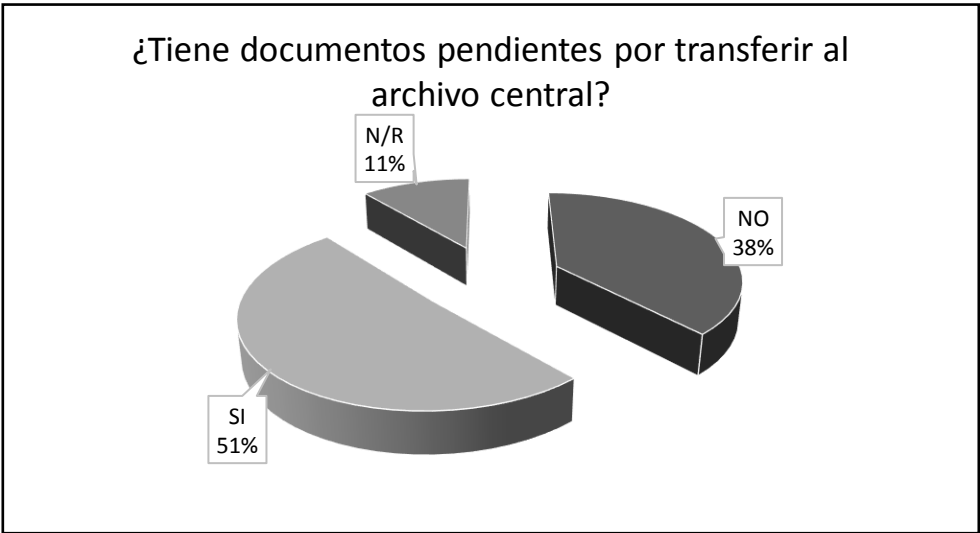
¿Se han realizado transferencias primarias? ¿Qué instrumento emplea? ¿Conoce el FUID?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección Territorial
NO	54%	30
SI	16%	9
N/R	30%	17





De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 54% del grupo encuestado no ha realizado transferencias primarias

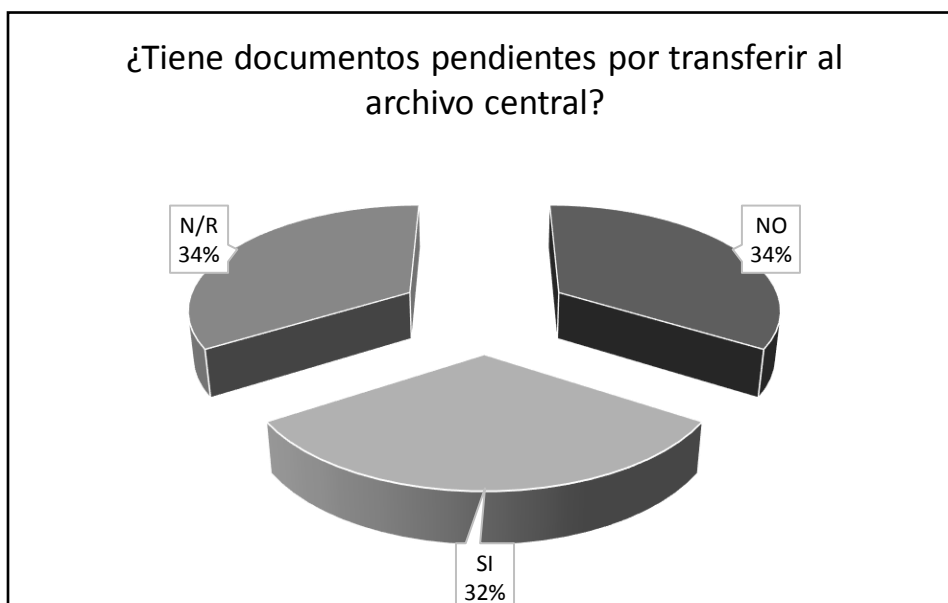
¿Tiene documentos pendientes por transferir al archivo central?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	38%	24
SI	51%	32
N/R	11%	7



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 51% del grupo encuestado tienen documentos pendientes por transferir

Dirección Territorial o Inspección Fluvial

¿Tiene documentos pendientes por transferir al archivo central?		
Respuesta	Porcentaje	Dirección Territorial
NO	34%	19
SI	32%	18
N/R	34%	19




De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 34 % del grupo encuestado no tienen documentos pendientes por transferir

### 5.2.1. Disposición de documentos

Durante la revisión de los Archivos de Gestión, se pudo evidenciar que actualmente no se han podido realizar transferencias al Archivo Central debido a que no tienen los procesos archivísticos normativos, como también la desactualización de las TRD, por lo tanto, se evidenció acumulación de documentos en las oficinas. Con relación a las eliminaciones, se evidenció un alto volumen para llevar a cabo este proceso. Se estaba a la espera de la autorización por parte del Nivel Central.

### 5.2.2. Preservación a largo plazo

Las instalaciones físicas de los Archivos de Gestión se encuentran en buen estado; sin embargo, se evidenció que en algunas oficinas tales como Grupo de Homologaciones y Avalúos, Despacho de Viceministerio, Grupo de Atención Técnica en Transporte y Transito no se cuenta con el mobiliario y espacios suficientes y adecuados para el

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

almacenamiento de los documentos, lo que genera que la documentación esté expuesta al ambiente o se almacene con el mínimo criterio de conservación.

En cuanto a las instalaciones físicas del Archivo Central, debido a la falta de mantenimiento, programación de jornadas de limpieza y las condiciones ambientales; la conservación de la documentación no es la más adecuada, lo cual genera, se minimice su conservación a largo plazo. A pesar de contar con instrumentos para la medición de temperatura y humedad relativa, no se realiza ningún tipo de análisis a los datos recolectados y, además, no se le ha realizado desde hace tres años, mantenimiento y/o calibración a los equipos.

Los medios de almacenamiento (CD, Casetes, Cintas etc.) son conservados en los expedientes de los procesos sin las condiciones físicas adecuadas (se almacenan en un sobre de manila), lo cual puede causar la pérdida de información.


- No se evidenciaron planes de contingencia para la atención de siniestros en archivos.
- Existen expedientes con afectación de tipo biológico en los archivos centrales sin ningún tipo de tratamiento, ejemplo Subfondo INSFOPAL.
- Los expedientes no poseen una unidad de almacenamiento estandarizada, encontrando información en legajos, folders de almacenamiento tipo AZ, legajos amarrados con pita o cuerda plástica, bolsas plásticas, libros empastados lo que facilita el deterioro de la documentación.
- No se encontró evidencia de controles de temperatura, humedad e iluminación.
- Existen espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos sin las condiciones técnicas para su almacenamiento.



### 5.2.3. Valoración


La valoración documental es realizada por los referentes documentales de cada grupo o dependencia, el cual no cuenta con la formación archivística para adelantar este proceso. Se encuentra establecido que se realice la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

## 6. DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL


<b>Componentes</b>	<b>Estado actual</b>	<b>Registro fotográfico</b>

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos que produce la dependencia se encuentran en estantería</li> <li>- La oficina cuenta con un archivador fijo</li> <li>- Con firma electrónica de la ministra</li> <li>- Cuenta con un sistema de registro y préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> </ul>	
Grupo de Asuntos Ambientales y desarrollo Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador rodante y estantería</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- Los funcionarios conocen la aplicación de las TRD</li> </ul>	


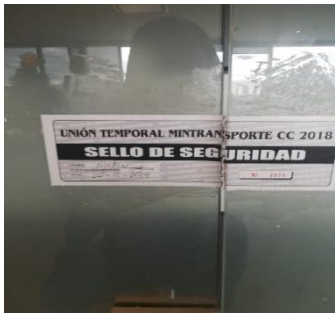
	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador rodante y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- Tienen documentación pendiente por transferir</li> <li>- La identificación de las unidades de conservación está parcialmente</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador rodante y estantería</li> <li>- La documentación está en proceso de organización</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Las cajas no están identificadas con rótulos</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia.</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Estrategia y Transformación Organizacional Grupo de Programación y Seguimiento Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con firma electrónica de la ministra</li> <li>- Cuenta con un sistema de registro y préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Oficina de Control Interno Grupo de Auditoría, Gestión y Control Interno Sectorial Grupo Asesoría y Acompañamiento de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador rodante y estantería</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- La documentación se encuentra en carpetas y sueltas en los puestos de trabajo</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia.</li> <li>- Las cajas no están identificadas con rótulos</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> </ul> <p>Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</p>	
Grupo de Conceptos y Apoyo Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia.</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo Jurisdicción Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia.</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Tienen documentos pendientes por transferir</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
-----------------------------	---	--



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia.</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Oficina de Regulación Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No posee archivo de gestión</li> <li>- c</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	no cuentan con el estudio.	
Grupo Económico – Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No cuenta con inventarios de cada una de las series.</li> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería.</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Logística y Carga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería.</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No cuenta con inventarios de cada una de las series.</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión</li> </ul>	


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	no cuentan con el estudio.	
<b>VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería.</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- La documentación está en proceso de organización</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o</li> </ul>	

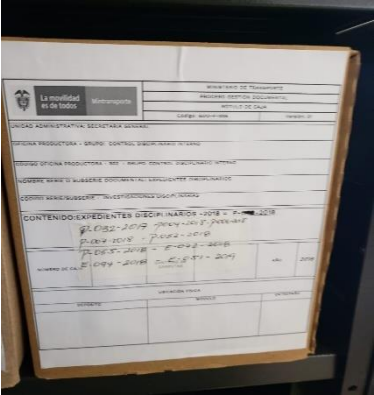


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo de Infraestructura Intermodal	<p>archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</p> <p>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</p>	
Grupo de Política y Seguimiento		
Grupo de Apoyo a las Regiones		
Grupo de Pronunciamientos Técnicos y Especiales		

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia.</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Grupo Control Disciplinario Interno		
Grupo Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

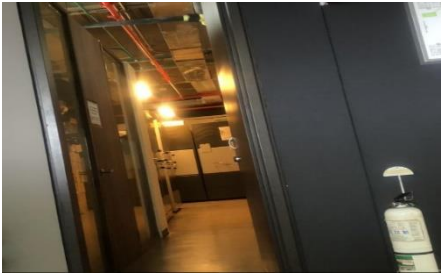
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas y archivadores conforme a las TRD de la dependencia</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
<b>SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> </ul>	




 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Documentos sueltos y en A-Z en puesto de trabajo</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas y archivadores conforme a las TRD de la dependencia</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	no cuentan con el estudio.	
Grupo de Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Certificaciones Laborales para Pensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- Documentos pendientes por transferir al archivo central</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


Grupo Capacitación y Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- Tienen documentación pendiente por transferir</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas y archivadores conforme a las TRD de la dependencia</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> </ul>	

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Provisión de Empleos de Carrera Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación se encuentra en carpetas y sueltas en los puestos de trabajo</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores</li> </ul>	

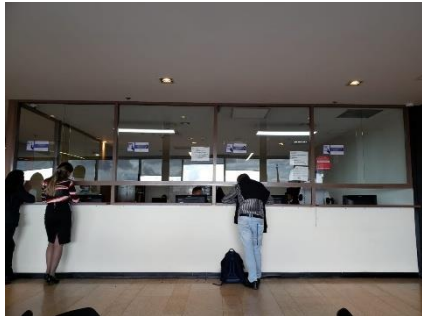

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<p>conforme a la TRD de la dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Tienen documentación pendiente por transferir</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Administración de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo, rodante y estantería</li> <li>- La documentación se encuentra en carpetas y sueltas en los puestos de trabajo</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Cuenta con bodega en el 10 piso con documentación de 2016-2019</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Grupo Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión</li> </ul>	
------------------	--	--

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	no cuentan con el estudio.	
Grupo Administración Documental	- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos	
Grupo Archivo Central	- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos	
Grupo Bienes Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> </ul>	




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Inventarios y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conoce los instrumentos archivísticos</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos.</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conoce los instrumentos archivísticos</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Documentos pendientes por transferir al archivo central</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación se encuentra en carpetas y sueltas en los puestos de trabajo</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<p>aplicación de las TRD en la dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No conoce los instrumentos archivísticos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Ingresos y Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conoce los instrumentos archivísticos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	no cuentan con el estudio.	
Grupo Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación cajas y carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Tienen documentos pendientes por transferir</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
-------------------------------------	--	--

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Grupo de Regulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>-</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible - UMUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<p>unidades de conservación cajas y carpetas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen identificación de las unidades de conservación del archivo de gestión</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
<b>DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</li> <li>- Las cajas no están identificadas con rótulos</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las</li> </ul>	




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<p>TRD en la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Coordinación RUNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</li> </ul>	

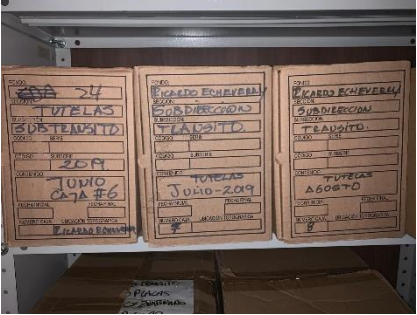
	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo Reposición Integral de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- La documentación se encuentra en carpetas y sueltas en los puestos de trabajo.</li> <li>- Tiene documentación pendiente por transferir vigencia 2005</li> <li>- Cuenta con un depósito en el 10 piso donde se encuentra las unidades de conservación cajas en archivo rodante</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	no cuentan con el estudio.	
Grupo Atención Técnica en Transporte y Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas y cajas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- No cuenta con inventarios de cada una de las series.</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


<b>SUBDIRECCION DE TRANSPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas y cajas</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No cuentan con mucho archivo de gestión</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
<b>Grupo de Transporte Terrestre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas y cajas</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas y archivadores conforme a las TRD de la dependencia</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el</li> </ul>	

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<p>acuerdo 042, de 2002</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- Tienen documentos pendientes por transferir</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Homologaciones y Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina no cuenta con archivador ni estantería</li> <li>- Tienen la documentación amarradas con pita en el piso</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia.</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> </ul>	

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Cuentan con inventarios para cada una de las series</li> <li>- Tienen documentos pendientes por transferir</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Transporte Acuático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas y cajas</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
Grupo de Transporte Internacional y Multimodal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería provisional</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas y cajas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- Tienen documentos pendientes por transferir</li> <li>- No existe sistema de registro y control de préstamo y devolución de documentos</li> <li>- No cuentan con instrumentos de descripción</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
<b>SUBDIRECCION DE TRANSITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- No conocen la TRD y sus respectivas series y subseries documentos de su dependencia</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- Tienen documentos pendientes por transferir</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> </ul>	
<b>Grupo de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- No conocen ni identifican los documentos de apoyo</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> <li>- No tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a la TRD de la dependencia</li> </ul>	




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>- No se tienen identificadas conforme lo establece el acuerdo 042, de 2002</li> <li>- Tienen documentos pendientes por transferir</li> </ul>	
<b>Direcciones Territoriales</b>		
<b>Dirección Territorial Bolívar Cartagena</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- Tienen documentación pendiente por transferir</li> <li>- La dirección no cuenta con un programa de prevención de desastres</li> <li>- No tienen algún programa de limpieza o mantenimiento de las áreas</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>no cuentan con el estudio.</li> <li>- Durante la organización de sus documentos no registran la información en el FUID</li> <li>- No tienen conocimiento de los parámetros de preservación documental</li> <li>- No cuenta con el con los instrumentos para la medición de la temperatura</li> <li>- No posee algún tipo de ventilación</li> <li>- No se realiza seguimiento y control de las condiciones ambientales</li> <li>- Las áreas de archivo no son suficientes para almacenar la documentación</li> </ul>	
<b>Dirección Territorial Magdalena</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación en carpetas</li> <li>- Tienen documentación pendiente por transferir</li> <li>- La dirección no cuenta con un</li> </ul>	

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


	<p>programa de prevención de desastres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen algún programa de limpieza o mantenimiento de las áreas</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> <li>- Durante la organización de sus documentos no registran la información en el FUID</li> <li>- No tienen conocimiento de los parámetros de preservación documental</li> <li>- No cuenta con el con los instrumentos para la medición de la temperatura</li> <li>- No posee algún tipo de ventilación</li> <li>- No se realiza seguimiento y control de las condiciones ambientales</li> <li>- Las áreas de archivo no son suficientes para almacenar la documentación</li> </ul>	
--	---	--

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


<b>Dirección Territorial Boyacá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina cuenta con archivador fijo y estantería</li> <li>- Tienen la documentación en unidades de conservación</li> <li>- Las áreas de archivo no son suficientes para almacenar la documentación</li> <li>- No tiene planillas para el control y radicación de comunicaciones oficiales</li> <li>- No cuentan con un centro de acopio para los materiales de archivos</li> <li>- No tienen algún programa de limpieza o mantenimiento de las áreas</li> <li>- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión no cuentan con el estudio.</li> <li>- Durante la organización de sus documentos no registran la información en el FUID</li> </ul>	
-------------------------------------	---	--

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>Dirección Territorial Antioquia choco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No conservan adecuadamente los documentos</li> <li>- Durante la organización de sus documentos no registran la información en el FUID</li> <li>- No tienen conocimiento de los parámetros de preservación documental</li> <li>- No cuentan con extintores en las áreas de archivo</li> <li>- La dirección no cuenta con un programa de prevención de desastres</li> <li>- No posee algún tipo de ventilación</li> <li>- Las áreas de archivo no son suficientes para almacenar la documentación</li> <li>- No manejan formatos estandarizados para la gestión documental</li> <li>- No cuenta con la adecuada separación de los materiales de archivo generados</li> <li>- El depósito de archivo no está bajo llave, este tiene libre acceso a todos los funcionarios</li> </ul>	
--	--	--

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


<b>Dirección Territorial Meta Guaviare- Guainia- Vichada y Vaupés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuenta con el con los instrumentos para la medición de la temperatura</li> <li>- No tienen conocimiento de los parámetros de preservación documental</li> <li>- No manejan formatos estandarizados para la gestión documental</li> <li>- Durante la organización de sus documentos no registran la información en el FUID</li> <li>- No cuentan con un centro de acopio para los materiales de archivos</li> <li>- Las áreas de archivo no son suficientes para almacenar la documentación</li> </ul>	
<b>INSPECCION FLUVIAL BANCO MAGDALENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No conocen los instrumentos archivísticos</li> <li>- No conocen la TRD</li> <li>- No han recibido visitas sobre la aplicación de las TRD en la dependencia</li> <li>- No conocen el instructivo para la aplicación de las TRD</li> </ul>	

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuenta con un sistema de gestión de la calidad</li> <li>- No identifica la interacción del MECI</li> <li>- No cuenta con software para la radicación de documentos</li> <li>- No tiene planillas de control y radicación</li> <li>- No digitalizan la correspondencia</li> </ul>	
--	--	--

Donde de acuerdo con los resultados arrojados desde la entrevista a los responsables de gestión documental se obtuvo lo siguiente:

<b>Proceso</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Análisis</b>
1. Planeación	100%	34%	No en todas las unidades responsables de gestión documental se genera un plan de acción para las actividades. Por este motivo carecen de indicadores o mediciones para evaluar su desempeño frente a las actividades desarrolladas.
2. Producción	100%	63%	Las actividades de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, se encuentran estandarizadas.
3. Gestión y Trámite	100%	83%	Los controles automatizados sobre la trazabilidad de los trámites no se cuentan con una herramienta para realizar el seguimiento al vencimiento de las comunicaciones sin embargo se realiza el seguimiento y control de manera manual a través de hojas de Excel.


 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Proceso	Ponderación	Evaluación	Análisis
4. Organización	100%	66%	El proceso de conformación de expedientes no es uniforme En el Ministerio de Transporte, por este motivo se encuentran unidades de conservación (carpetas) con un contenido superior a 200 folios, dificultando la manipulación de la información y facilitando el deterioro de los documentos.
5. Transferencias	100%	17%	El proceso de transferencia no se encuentra estandarizado y es ejecutado de distintas formas en las unidades.
6. Preservación a largo plazo	100%	0%	No se ha definido el Sistema Integral de Conservación para el Ministerio de Transporte.  No existe un plan de contingencia para la atención de siniestros en materia de archivos, a nivel del Ministerio de Transporte.
7. Disposición Final	100%	0%	No existe un procedimiento actualizado para la disposición final de los documentos En el Ministerio de Transporte.
8. Valoración	100%	40%	Las Tablas de Retención no incluyen un documento introductorio donde se explique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La metodología de elaboración</li> <li>• Explicación de la codificación de series</li> </ul>

Gráficos:

Oficinas Archivo de Gestión




 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Porcentaje y Cantidad de Colaboradores por Unidad Administrativa		
Unidad Administrativa	Porcentaje de funcionarios	Cantidad de funcionarios aproximados
Grupo de Prensa	7,2%	71
Grupo de Política y Seguimiento	7,2%	71
SECRETARIA GENERAL	7,2%	71
Grupo de Apoyo a las Regiones	7,2%	71
Grupo de Pronunciamientos Técnicos y Especiales	7,2%	71
Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible UMUS	4,0%	39
Grupo de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	3,7%	36
Grupo Atención Técnica en Transporte y Tránsito	3,0%	30
Grupo de Estrategia y Transformación Organizacional	2,0%	20
Grupo de Programación y Seguimiento Presupuestal	2,0%	20
Oficina Asesora de Planeación	2,0%	20
Grupo Notificaciones	1,9%	19
Grupo Contratos	1,8%	18
Grupo de Logística y Carga	1,8%	18
Oficina de Regulación Económica	1,6%	16
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	1,6%	16
Grupo Económico Financiero	1,6%	16
Grupo Administración de Personal	1,6%	16
Grupo Defensa Judicial	1,6%	16
Grupo Ingresos y Cartera	1,5%	15
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	1,4%	14
Grupo Atención al Ciudadano	1,4%	14
Grupo de Asuntos Ambientales y desarrollo Sostenible	1,3%	13

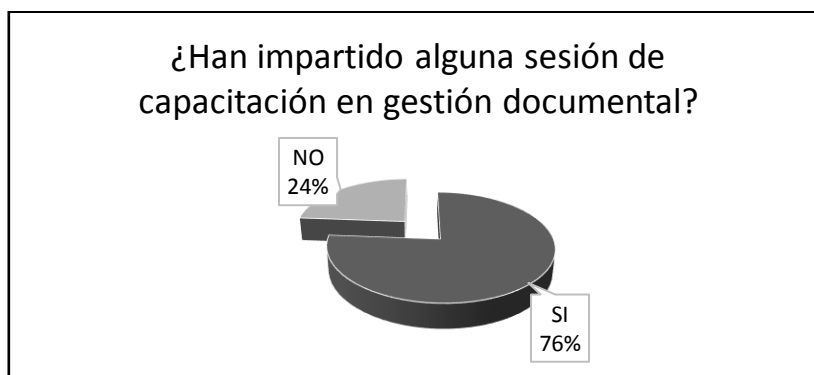
 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Grupo de Infraestructura Intermodal	1,2%	12
Grupo de Conceptos y Apoyo Legal	1,2%	12
Grupo de Homologaciones y Avalúos	1,1%	11
Grupo de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo	1,1%	11
Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	1,0%	10
Grupo Capacitación y Bienestar	1,0%	10
Grupo Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación	1,0%	10
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1,0%	10
Grupo de Transporte Terrestre	0,9%	9
Oficina de Control Interno	0,9%	9
Grupo Asesoría y Acompañamiento de Control Interno	0,9%	9
Grupo Jurisdicción Coactiva	0,9%	9
Grupo de Auditoría, Gestión y Control Interno Sectorial	0,9%	9
Grupo Coordinación RUNT	0,9%	9
Grupo Reposición Integral de Vehículos	0,9%	9
Grupo Inventarios y Suministros	0,8%	8
Grupo de Transporte Acuático	0,8%	8
Grupo Control Disciplinario Interno	0,8%	8
Grupo de Transporte Internacional y Multimodal	0,7%	7
SUBDIRECCION DE TRANSITO	0,7%	7
Grupo Pagaduría	0,7%	7
Grupo de Provisión de Empleos de Carrera Administrativa	0,7%	7
DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO	0,6%	6
Grupo de Servicios de Apoyo	0,6%	6

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

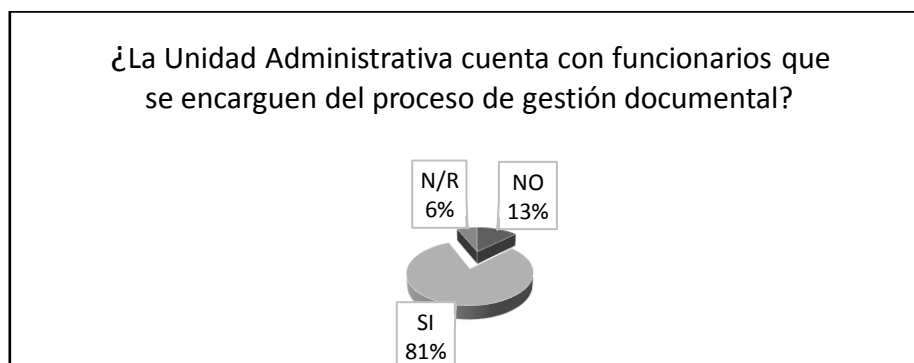
Grupo Transporte	0,6%	6
Grupo Administración Documental	0,6%	6
Grupo Archivo Central	0,6%	6
DESPACHO DEL MINISTRO	0,6%	6
Grupo Administración de Recursos Físicos	0,6%	6
SUBDIRECCION DE TRANSPORTE	0,5%	5
Grupo de Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales	0,5%	5
Grupo de Certificaciones Laborales para Pensión	0,5%	5
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE	0,5%	5
VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA	0,4%	4
Grupo Presupuesto	0,4%	4
Grupo Bienes Inmuebles	0,4%	4
Oficina Asesora Jurídica	0,0%	10
Grupo Central de Cuentas por Pagar	0,0%	6
Grupo Contabilidad	0,0%	8
Grupo de Regulación	0,0%	5

¿Han impartido alguna sesión de capacitación en gestión documental?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
SI	76,19%	48
NO	23,81%	15



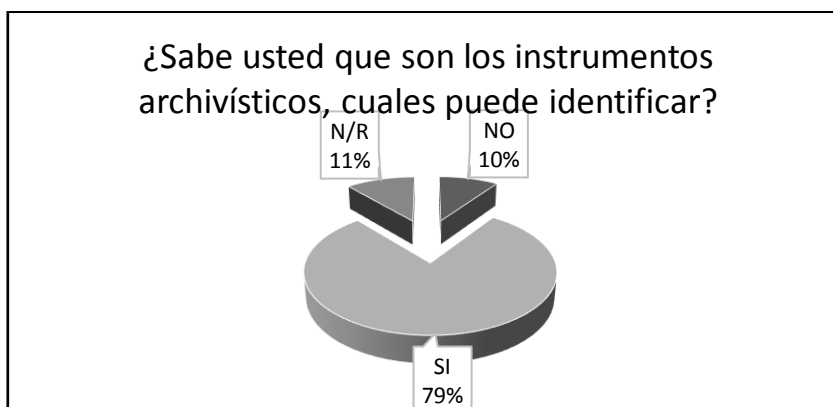
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 76% del grupo encuestado si han recibido capacitación en gestión documental, se presenta mayores capacitaciones en las unidades administrativas, y donde menos imparten capacitaciones es en las inspecciones fluviales

¿La dependencia DIRECCIÓN O INSPECCION cuenta con funcionarios que se encarguen del proceso de gestión documental?		
Respuesta	Porcentaje	Cantidad
NO	12,7%	8
SI	81,0%	51
N/R	6,3%	4



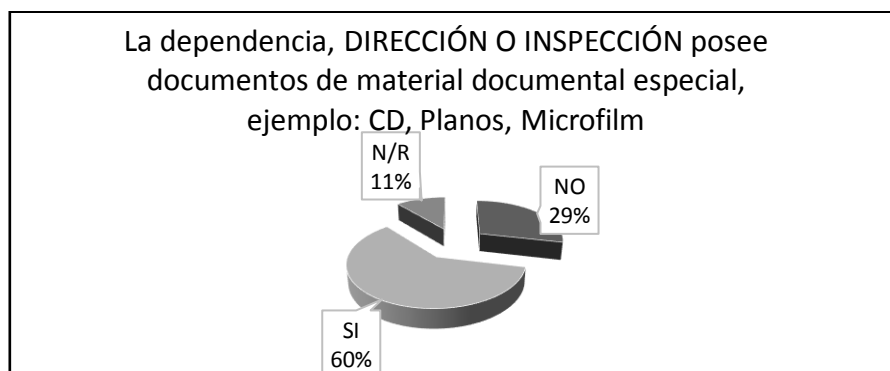
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 81% del grupo encuestado cuentan con funcionarios que se encarga del proceso de gestión documental, se presenta mayor porcentaje en las unidades de administrativas, direcciones e inspecciones que sí, cuentan con los funcionarios se encarga de los procesos de gestión

¿Sabe usted que son los instrumentos archivísticos, cuales puede identificar?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	10%	6
SI	79%	50
N/R	11%	7



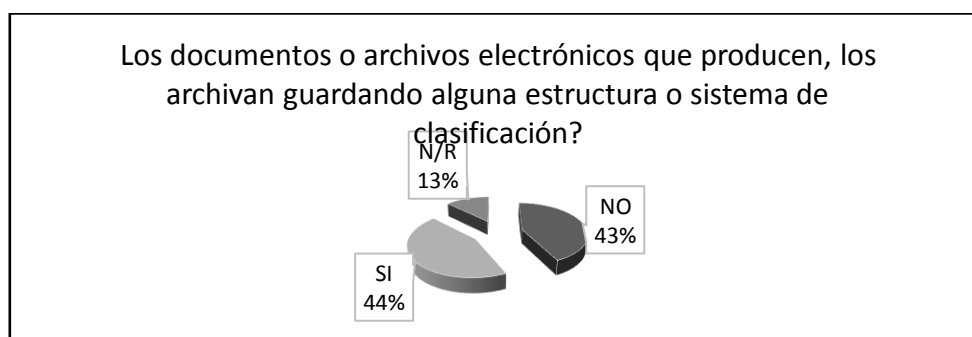
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 79% del grupo encuestado i identifican los instrumentos archivísticos, siendo las unidades administrativas y las direcciones territoriales y las inspecciones identifican los instrumentos

La dependencia, DIRECCIÓN O INSPECCIÓN posee documentos de material documental especial, ejemplo: CD, Planos, Microfilm.		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	29%	18
SI	60%	38
N/R	11%	7



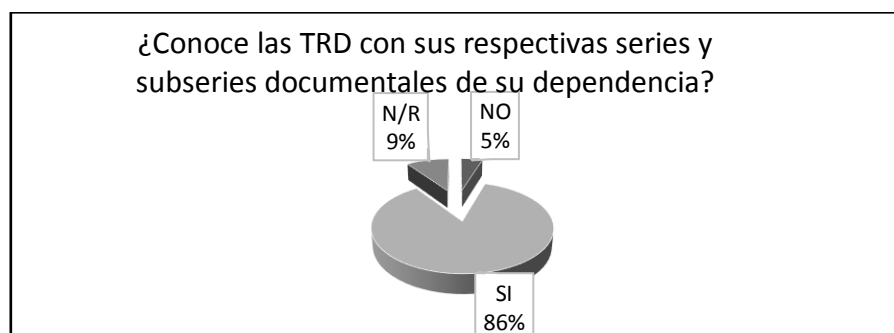
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 60% del grupo encuestado si posee material documental especial, se presenta arto en las unidades administrativas, direcciones territoriales, y en la que más se presenta es en las inspecciones fluviales

¿Los documentos o archivos electrónicos que producen, los archivan guardando alguna estructura o sistema de clasificación?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	43%	27
SI	44%	28
N/R	13%	8



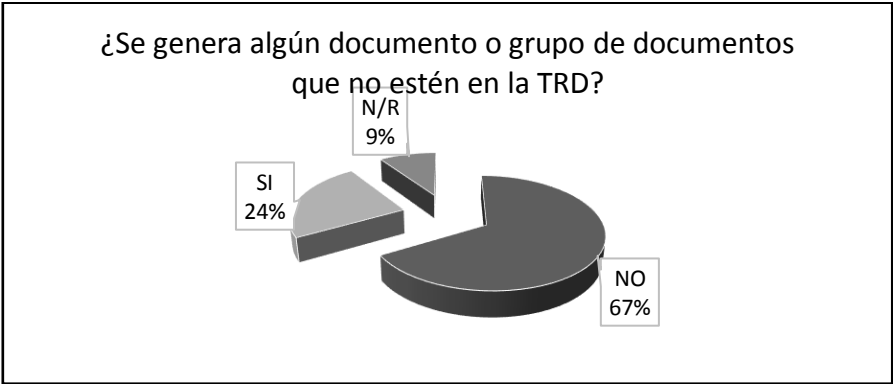
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 44% del grupo encuestado si guardan la estructura del sistema de clasificación en los documentos electrónicos, se presenta en las unidades administrativas, en todas las direcciones territoriales, y las inspecciones fluviales encontrándose la base de datos y el RUNT también documentos electrónicos

¿Conoce las TRD con sus respectivas series y subseries documentales de su dependencia?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	5%	3
SI	86%	54
N/R	10%	6



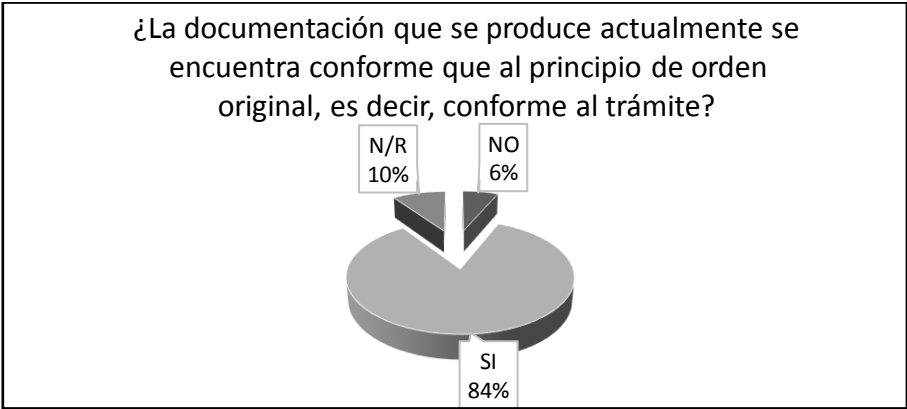
De acuerdo con gráfica la anterior se establece que el 86% del grupo encuestado conocen las series y Subserie de las TRD. Las más importantes son las de transporte fluviales y aéreos las consultas, los contratos, las acciones constitucionales, informes, historias clínicas, traslado de bienes, tutelas y derechos de petición

¿Se genera algún documento o grupo de documentos que no estén en la TRD?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	67%	42
SI	24%	15
N/R	10%	6



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 67% del grupo encuestado no genera documentos fuera de las TRD. Si se presenta cuáles y por qué se organizan por temas los oficios por asuntos, certificados para las empresas para poder radicar

¿La documentación que se produce actualmente se encuentra conforme que, al principio de orden original, es decir, conforme al trámite?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	6%	4
SI	84%	53
N/R	10%	6



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 84% del grupo encuestado si produce su documentación conforme al trámite. No inspecciones fluviales y algunas unidades administrativas

Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

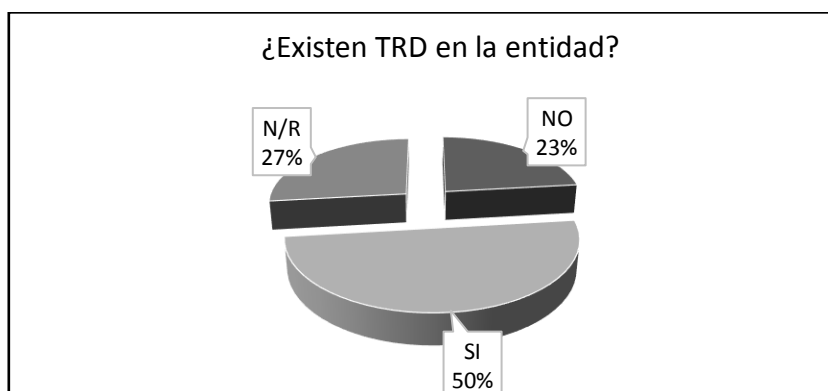
Porcentaje y Cantidad de Colaboradores por Unidad Administrativa		
Unidad Administrativa	Porcentaje de funcionarios	Cantidad de funcionarios
Dirección Territorial CALDAS	12,12%	32
Dirección Territorial HUILA /CAQUETÁ	6,82%	18
Dirección Territorial VALLE DEL CAUCA	4,92%	13
Grupo de Carga, Pasajeros y Transito	4,92%	13
Dirección Territorial SANTANDER	4,17%	11
Dirección Territorial ANTIOQUIA CHOCO	4,17%	11
Dirección Territorial TOLIMA	3,79%	10
Dirección Territorial CUNDINAMARCA	3,79%	10
Dirección Territorial CESAR	3,41%	9
Dirección Territorial Norte de SANTANDER	3,03%	8
Dirección Territorial NARIÑO	3,03%	8
Inspección Fluvial Cartagena	3,03%	8
Dirección Territorial MAGDALENA	3,03%	8
Dirección Territorial RISARALDA	3,03%	8
Dirección Territorial BOLÍVAR	2,65%	7
Dirección Territorial BOYACÁ	2,65%	7
Dirección Territorial QUINDÍO	2,65%	7
Dirección Territorial META	2,65%	7
Inspección Fluvial Istmina	2,27%	6
Dirección Territorial GUAJIRA	2,27%	6

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Inspección Fluvial Barranquilla	1,89%	5
SUCRE OFICINA SINCELEJO	1,52%	4
Dirección Territorial CÓRDOBA SUCRE	1,52%	4
Inspección Fluvial Quibdó	1,14%	3
Inspección Fluvial Barrancabermeja	1,14%	3
Inspección Fluvial Turbo	1,14%	3
Inspección Fluvial Girardot	1,14%	3
Inspección Fluvial Magangué	0,76%	2
Inspección Fluvial Puerto Carreño	0,76%	2
Inspección Fluvial Puerto Asís	0,76%	2
Inspección Fluvial Guatapé El Peñol	0,76%	2
Inspección Fluvial Betania	0,76%	2
Inspección Fluvial El Banco	0,76%	2
Inspección Fluvial Calima Salvajina	0,76%	2
Inspección Fluvial San José del Guaviare	0,38%	1
Inspección Fluvial Puerto López	0,38%	1
Inspección Fluvial Puerto Inírida	0,38%	1
Inspección Fluvial Arauca	0,38%	1
Inspección Fluvial Caucasia	0,38%	1
Inspección Fluvial Laguna de Tota	0,38%	1
Inspección Fluvial Guavio Chivor	0,38%	1
Inspección Fluvial Gamarra	0,38%	1
Inspección Fluvial Puerto Leguizamo	0,38%	1
Inspección Fluvial Montería	0,38%	1
Inspección Fluvial Puerto Salgar	0,38%	1

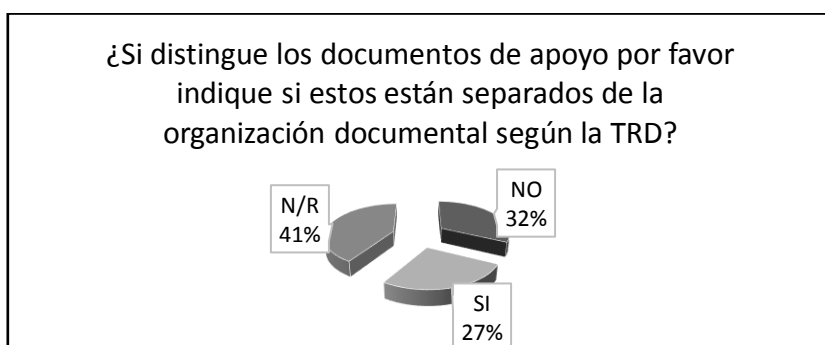
Inspección Fluvial Cartagena del Chaira	0,38%	1
Inspección Fluvial Riosucio	0,38%	1
Inspección Fluvial Puerto Berrio	0,38%	1
Inspección Fluvial Solano	0,38%	1
Inspección Fluvial Guaranda	0,38%	1
Inspección Fluvial Puerto Gaitán	0,38%	1
Inspección Fluvial Calamar	0,38%	1
Dirección Territorial CAUCA	0,00%	N/R
Inspección Fluvial Leticia	0,00%	N/R
Dirección Territorial ATLÁNTICO	0,00%	N/R

¿Existen TRD en la entidad?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	23%	13
SI	50%	28
N/R	27%	15



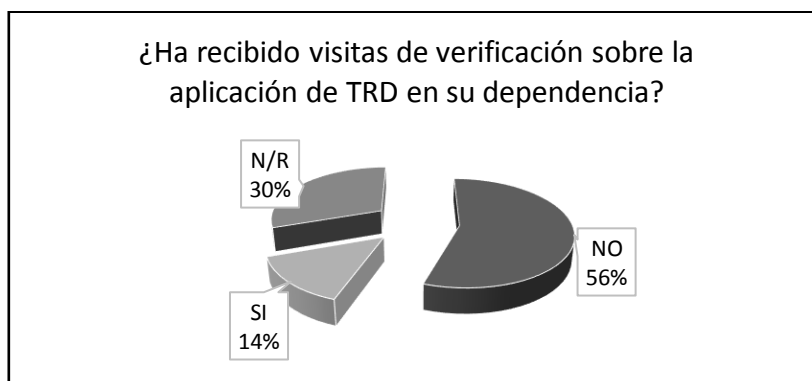
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 27% del grupo encuestado no conocen las TRD que son pertenecientes a las inspecciones fluviales y unidades administrativas.

¿Si distingue los documentos de apoyo por favor indique si estos están separados de la organización documental según la TRD?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	32%	18
SI	27%	15
N/R	41%	23



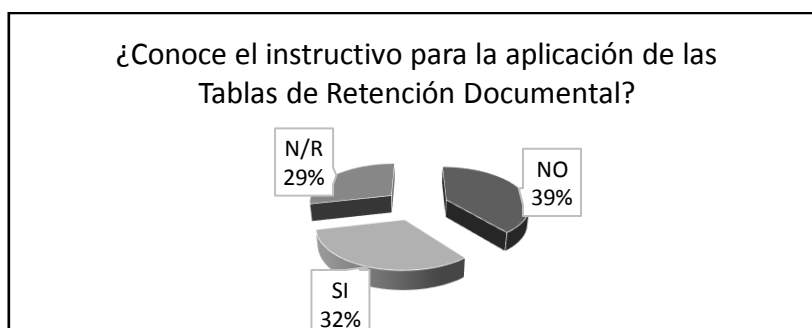
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 41% del grupo encuestado no responde si tienen separados los documentos de apoyo de la organización, presentándose mayor desconocimiento en las direcciones territoriales e inspecciones fluviales como por ejemplo Calamar

¿Ha recibido visitas de verificación sobre la aplicación de TRD en su dependencia?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	55%	31
SI	14%	8
N/R	30%	17



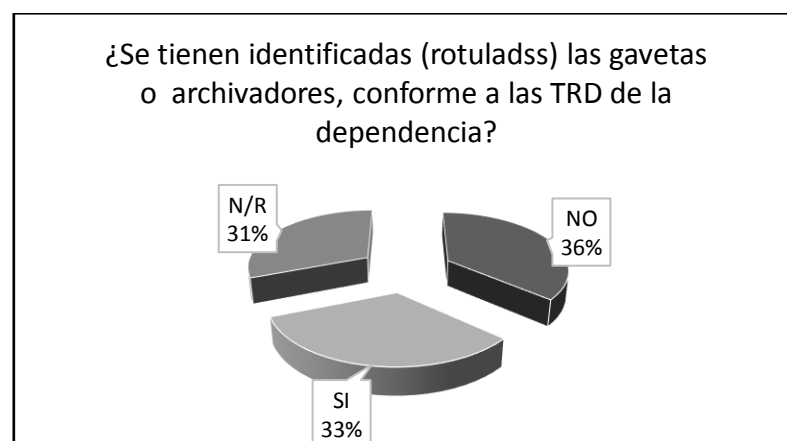
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 56% del grupo encuestado no han recibido la visita de aplicación de TRD solo el 14 % de la totalidad de las encuestas aplicadas refieren haber recibido visita para la adecuada aplicación de TRD.

¿Conoce el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	39%	22
SI	32%	18
N/R	29%	16



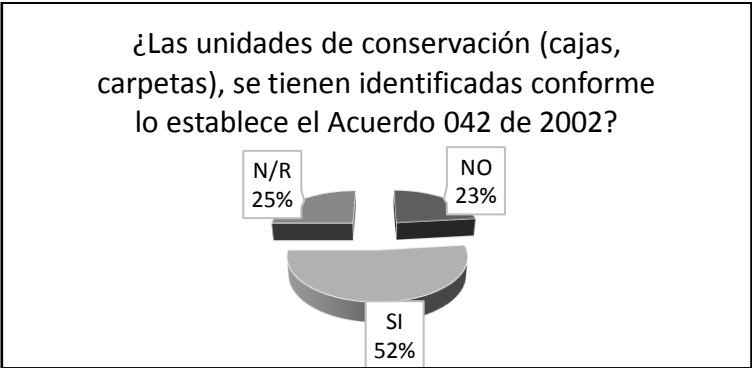
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 39% del grupo encuestado no tienen el instructivo para la aplicación de las TRD, el mayor índice de desconocimiento del instructivo se presenta en las inspecciones fluviales y refieren que en las unidades administrativas como en la oficina de control interno también se presenta este desconocimiento.

¿Se tienen identificadas (rotuladas) las gavetas o archivadores, conforme a las TRD de la dependencia?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	36%	20
SI	32%	19
N/R	30%	17



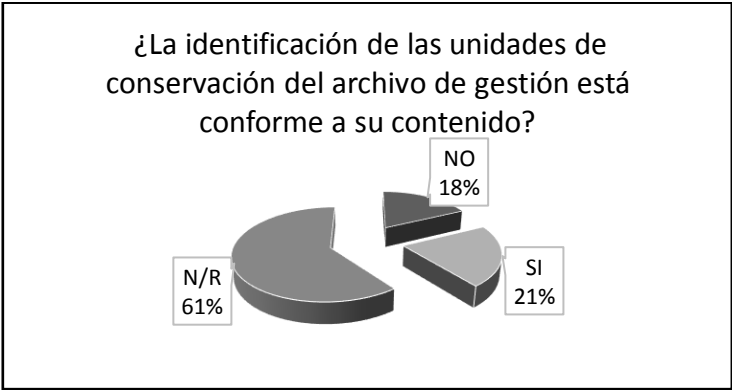
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 36% del grupo encuestado no tienen las gavetas identificadas conforme a la TRD. En las unidades administrativas inspecciones fluviales es donde más se presenta la falta de rotulación.

¿Las unidades de conservación (cajas, carpetas), se tienen identificadas conforme lo establece el Acuerdo 042 de 2002?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	23%	13
SI	52%	29
N/R	25%	14



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 52% del grupo encuestado si cuentan con la identificación conforme lo establecido en el acuerdo 042 de 2002, en las unidades de conservación.

¿La identificación de las unidades de conservación del archivo de gestión está conforme a su contenido?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	18%	10
SI	21%	12
N/R	61%	34



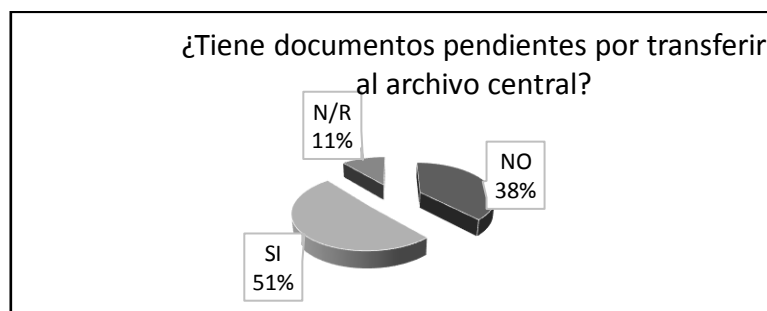
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 61% del grupo encuestado no tienen las unidades de conservación del archivo de gestión de las cuales el mayor incremento se presenta por las inspecciones fluviales

¿Cuentan con inventarios de cada una de las series?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	30%	17
SI	39%	22
N/R	30%	17



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 39% del grupo encuestado cuenta con los inventarios de cada serie documental. Mostrando una falta de inventarios en gran porcentaje en las Inspecciones fluviales.

¿Tiene documentos pendientes por transferir al archivo central?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	38%	24
SI	51%	32
N/R	11%	7

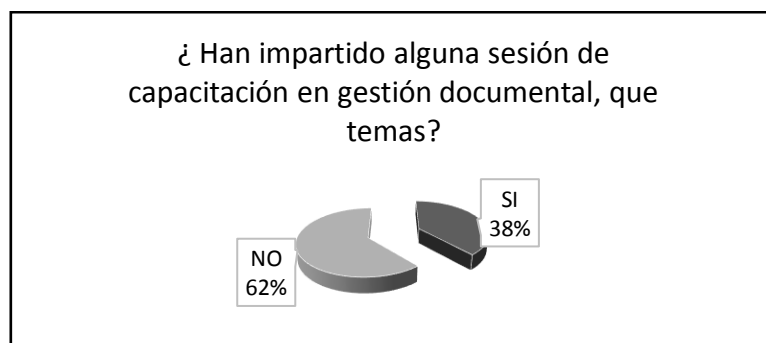


De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 51% del grupo encuestado no tienen documentos pendientes por transferir al archivo central. Siendo el grupo de



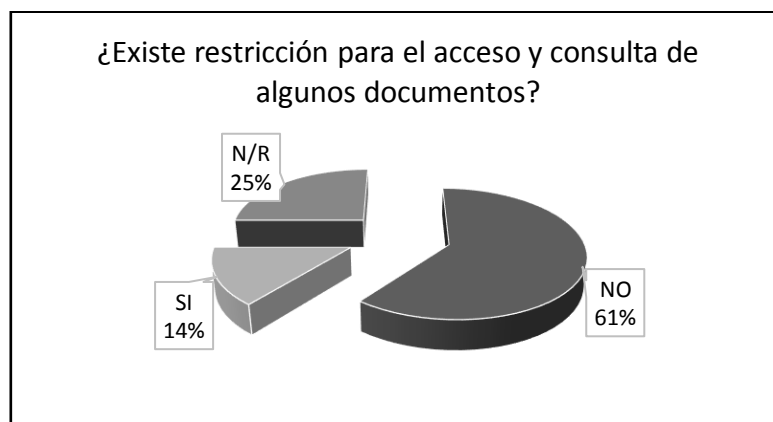
transporte terrestre la unidad administrativa que más produce documentos según lo referido en las encuestas.

¿Han impartido alguna sesión de capacitación en gestión documental, que temas?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
SI	26,79%	15
NO	42,86%	24
N/R	30,36%	17



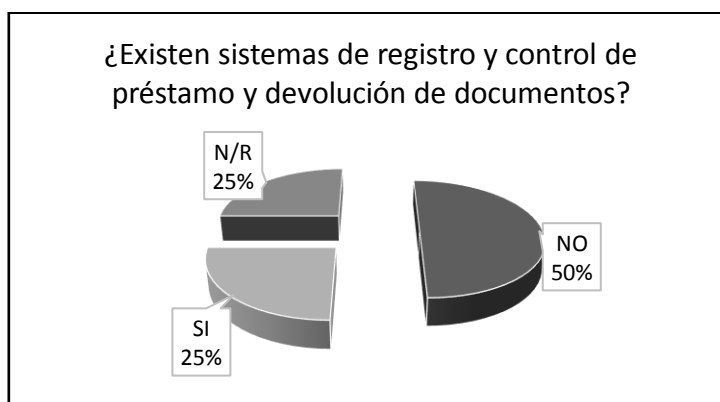
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 62 % del grupo encuestado no han impartido capacitaciones en Gestión Documental, determinando que donde más se presenta falta de capacitación es en las inspecciones fluviales y direcciones territoriales.

¿Existe restricción para el acceso y consulta de algunos documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	60,71%	34
SI	14,29%	8
N/R	25,00%	14



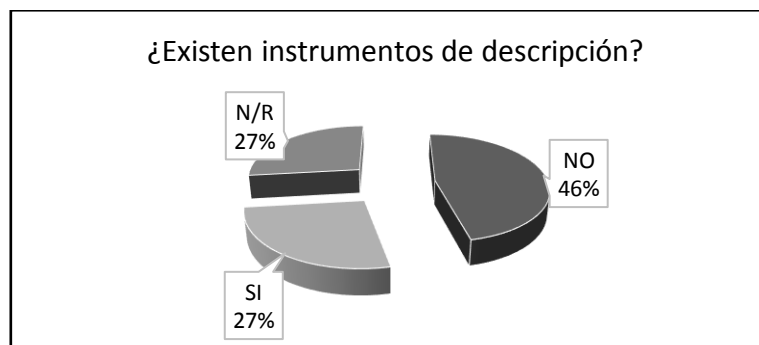
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 61% del grupo encuestado no tienen restricción para el acceso y consulta de los documentos. En el 14 % de las unidades encuestadas existe restricción para el acceso y consulta de documentos restricciones como solo una persona puede acceder al archivo, también existe restricción para las resoluciones y conceptos, certificaciones para los patentes permisos de tripulantes y expedientes de embarcaciones.

¿Existen sistemas de registro y control de préstamo y devolución de documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	50,00%	28
SI	25,00%	14
N/R	25,00%	14



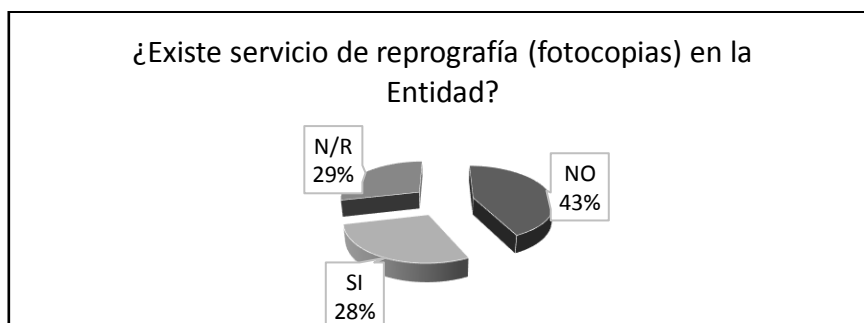
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 50% del grupo encuestado no cuenta con un sistema de registro y control de préstamo. El 25 % de las unidades encuestadas responden que, si existen sistemas de registro y control para el préstamo y devolución de documentos como por medio de los libros de registro, planillas de control de préstamo de expedientes en formato de Excel, en base de datos, afueras donde se deja el registro del préstamo.

¿Existen instrumentos de descripción?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	46%	26
SI	27%	15
N/R	27%	15



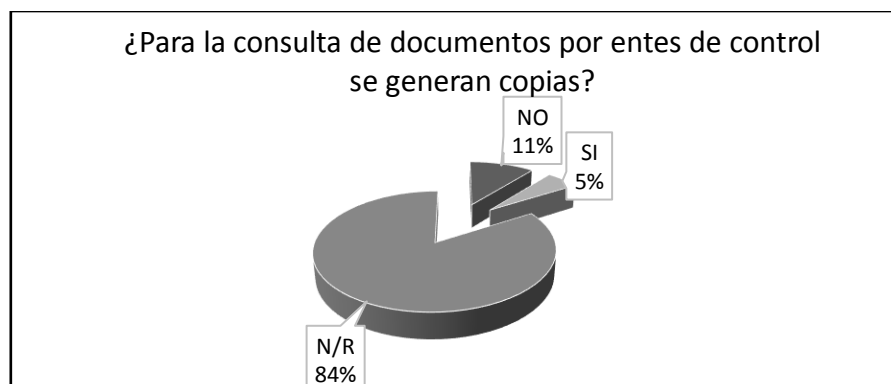
De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 46 % del grupo encuestado no tienen el instrumento de descripción. El 27 % de las unidades encuestadas responden que, si existen instrumentos de descripción como inventarios, rótulos de cajas y carpetas en el FUID, formatos de préstamos, bases de datos contando con soportes físicos y electrónicos.

¿Existe servicio de reprografía (fotocopias) en la Entidad?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	43%	24
SI	29%	16
N/R	29%	16




De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 43 % del grupo encuestado no cuenta con el servicio de reprografía en la dependencia.

¿Para la consulta de documentos por entes de control se generan copias?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas
NO	11%	6
SI	5%	3
N/R	84%	47

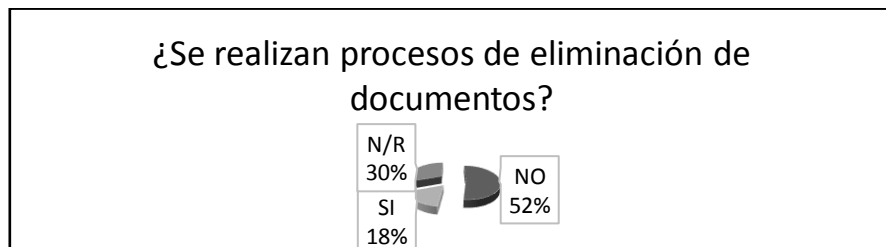


De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 84 % del grupo encuestado no tienen el conocimiento del volumen de copias que genera la dependencia para la consulta de los documentos por los entes de control.

¿Se realizan procesos de eliminación de documentos?		
Respuesta	Porcentaje	Unidades Administrativas

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

NO	52%	29
SI	18%	10
N/R	30%	17



De acuerdo con la gráfica anterior se establece que el 52% del grupo encuestado no tienen procesos o de eliminación en las unidades administrativas.

La documentación que fue eliminada fueron documentos de apoyo, como lo son invitaciones, duplicidad documental, por medio del sistema ORFEO, es importante verificar en las direcciones Territoriales dar unos lineamientos claros, puesto que al no haber TRD no se permite la eliminación de documentos, para poder realizar una eliminación documental debe revisar el archivo general de la nación la cual da unos lineamientos para la eliminación documental.

Ley 594 de 2000


Acuerdo 004 de 2013, expedido por el consejo Directivo del archivo general de la nación

Decreto 1080 de 2015


Circular externa del AGN 03 de 2015

En las encuestas realizadas a los responsables de gestión documental se consultó sobre las situaciones problemáticas en sus actividades diarias y se obtuvieron los siguientes resultados:

<b>Dificultades</b>	<b>Porcentaje de Unidades administrativas Afectadas</b>	<b>Descripción de la dificultad</b>
<b>Lineamientos de Eliminación</b>	100%	Actualmente no se realiza proceso de eliminación, teniendo en cuenta que las TRD no están actualizadas, ni existen TVD en el Ministerio de Transporte.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>Dificultades</b>	<b>Porcentaje de Unidades administrativas Afectadas</b>	<b>Descripción de la dificultad</b>
<b>Falta de personal idóneo para ser el referente documental</b>	100%	Los referentes documentales son técnicos, auxiliares en otras ramas del conocimiento, si bien es cierto han recibido capacitaciones, es necesario realizar y profundizar capacitaciones en temas de gestión documental para el desarrollo de sus actividades diarias.
<b>Bajo presupuesto para los procesos de gestión documental</b>	100%	La totalidad de las personas consideran insuficientes los recursos asignados para el desarrollo de su labor.
<b>Insuficiente espacio de almacenamiento</b>	94%	De acuerdo al reporte de los funcionarios el 70% de las unidades administrativas de gestión no posee el espacio suficiente para almacenar adecuadamente la documentación. Los espacios utilizados para el almacenamiento de la documentación se encuentran a su máxima capacidad, por tal motivo existe cajas en el piso, debajo de los puestos de los funcionarios
<b>Plan de Contingencia para la atención de siniestros</b>	94%	No existe un plan de atención a los siniestros (fuego, agua, atentado, ni un plan para la recuperación y restauración de los documentos).
<b>Falta de Capacidad de Procesar toda la documentación en el Archivo Central</b>	94%	Por los altos volúmenes de información recibidos en el Archivo Central, no se cuenta con la capacidad de organizar la totalidad de la información generando rezagos en los procesos Archivísticos.
<b>Falta de Condiciones de Almacenamiento</b>	88%	El 88% de los depósitos no cuentan con los criterios técnicos necesarios para conservar la documentación en buen estado.
<b>Alta contaminación Biológica</b>	81%	En el 81% de los depósitos se considera que tienen afectación por hongos.
<b>Ausencia de la creación del área de archivo de la Seccional</b>	100%	En las Territoriales y Fluviales que no existe creada el área de Archivo y las funciones son asumidas por el funcionario que designe el director.
<b>Alta Vulnerabilidad de Documentos Electrónicos y los soportes donde se almacenan</b>	100%	Los medios magnéticos (CDS) tienen una alta vulnerabilidad de ser retirados de los expedientes o sustraídos, por falta de controles sobre los medios electrónicos.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>Dificultades</b>	<b>Porcentaje de Unidades administrativas Afectadas</b>	<b>Descripción de la dificultad</b>
<b>Alta Vulnerabilidad en el Traslado de los Expedientes</b>	100%	Los expedientes almacenados en los depósitos de las Territoriales cuando son solicitados por los funcionarios de esta, son trasladados por 472, estableciendo una seguridad adecuada

Como resultado de la encuesta se identificó lo siguiente:

- La mayoría de las personas responsables de la gestión documental del Ministerio de Transporte no poseen educación formal en esta materia, los conocimientos adquiridos han sido obtenidos a través de la capacitación de Orfeo y la Capacitación virtual del SENA, el grupo de administración documental viene realizando mesas operativas desde el mes de agosto de 2019, donde su finalidad es resolver inquietudes y/o pregunta técnicas puntuales que son replicadas a las demás unidades administrativas, con el fin de unificar criterios archivísticos
- El Ministerio de Transporte posee solo un profesional en Gestión Documental que lideren todos los procesos de gestión documental y un Procesos de Gestión Documental

Ubicación Geoespacial Archivo Central:

Dirección: Carrera 128 No. 17-15 Fontibón, Bogotá.

Vías de Acceso: Carrera 128, Avenida Calle 17

Uso de la Zona: Industrial y Comercial

Alrededores: Zonas verdes, escuela de seguridad vial, hoteles, talleres.

Limites:

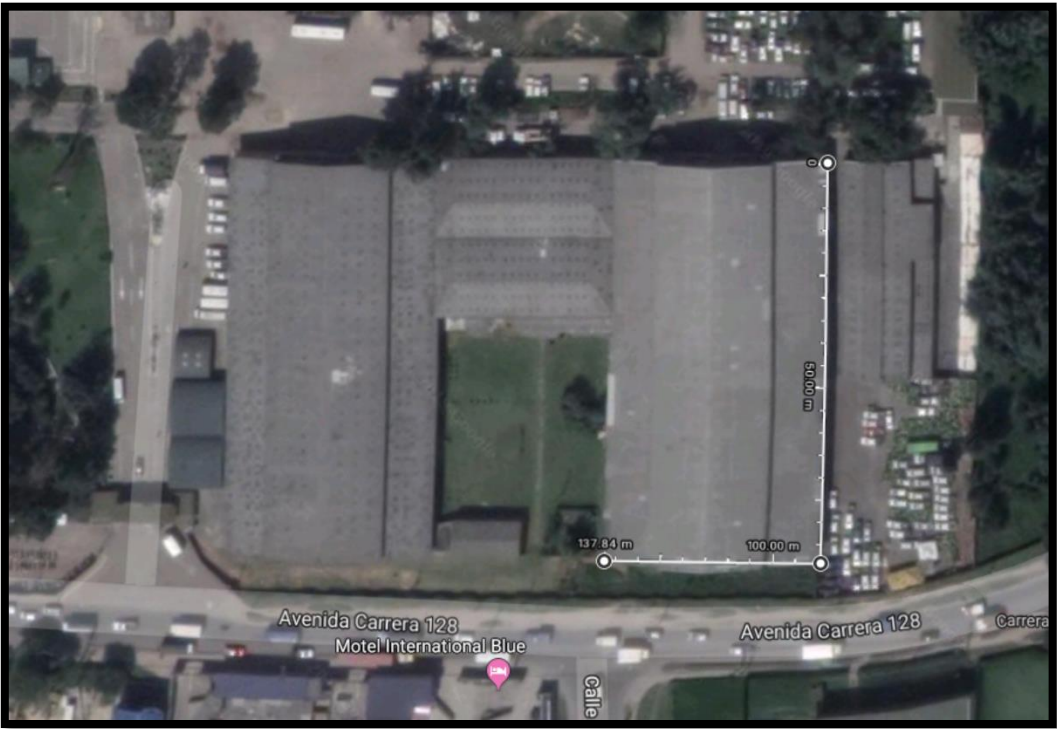
Oriente: Limita con la carrera 128 a 10 metros de distancia y Pramec, compañía de ingenieros a 138 metros de distancia.

Occidente: Limita con la Dirección Nacional de Escuelas Escuela de Seguridad Vial a 138 metros de distancia.

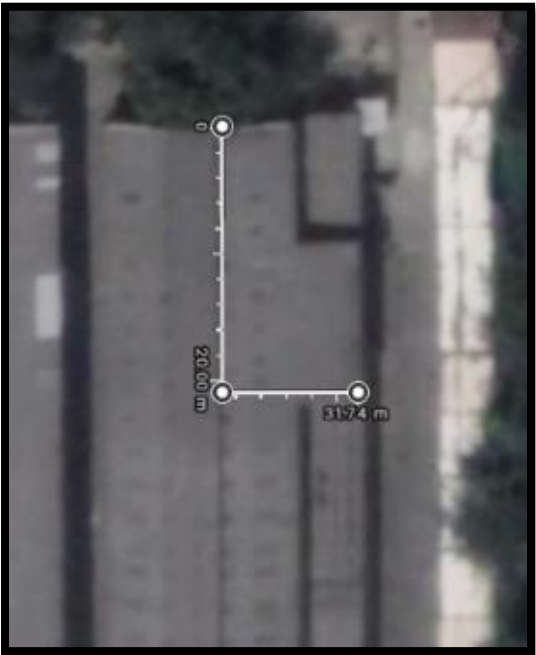
Norte: Campo abierto y zona verde a 80 metros de distancia.







Bodega secundaria:  
Distribución: Bodega denominada “Fondo Nacional de Camilos Vecinales”.  
Fondo: 30 metros  
Ancho: 20 metros



Presentación de áreas  
Ingreso al depósito:

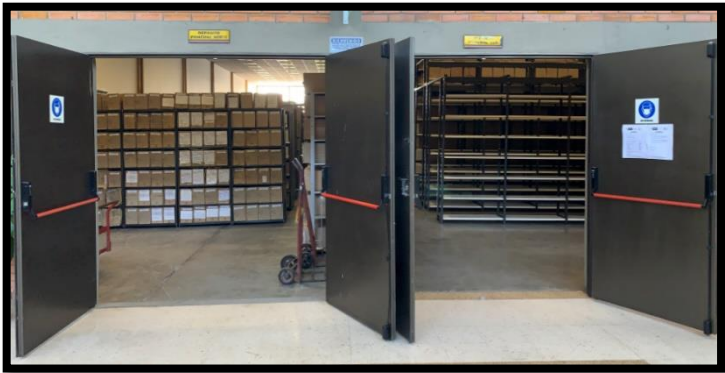
Puerta camión principal, fachada en vidrio y ventanas al área administrativa, ventana en el primer piso en el área de consulta.



Area de recepción, sala de consulta e ingreso al depósito principal norte y depósito principal sur



Cuarto de redes y comunicaciones y sistema ininterrumpido de corriente





 <div> La movilidad es de todos </div> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Área técnica del manejo de información



Puertas de Ingreso a depósito principal norte y depósito principal sur:

Sala con material bibliográfico:



Depósito Fondo Nacional de Caminos Vecinales:



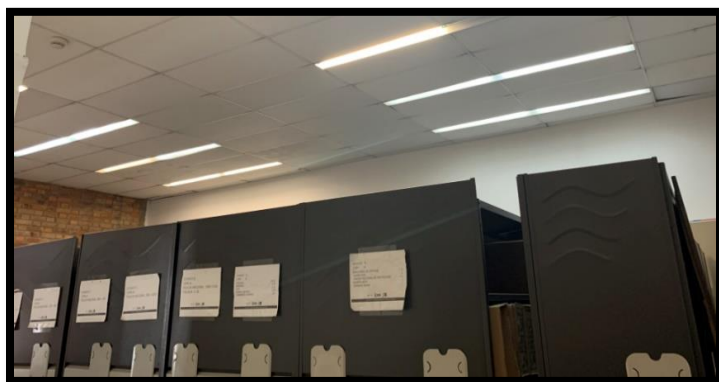
La movilidad  
es de todos


Mintransporte

<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>




Depósito auxiliar de archivo de gestión



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

## Estado estructural del Archivo Central

<b>Infraestructura</b>	<b>Componentes</b>	<b>Estado Actual</b>
<b>Estantería</b>	<p>Bodega Norte:</p> <p>14 estantes de 1 cuerpo 38 estantes de 8 cuerpos 75 estantes de 10 cuerpos 10 estantes de 9 cuerpos 32 estantes de 2 cuerpos 3 estantes de 6 cuerpos 24 estantes rodantes de 1 cuerpo 29 estantes rodantes de 3 cuerpos 8 estantes rodantes de dos cuerpos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estantes 1 a 113 poseen tapas laterales.</li> <li>- Estantes 78 a 123 presentan oxidación en los costados.</li> <li>- Estantes 76 a 113 presenta oxidación leve por levantamiento de pintura.</li> <li>- El cerramiento superior de los estantes 1 a 94 están almacenados con cajas de archivo del fondo Foncolpuertos.</li> <li>- Estante 112 y 113 presenta riesgo de caída por inclinación de 3 grados.</li> <li>- Los ángulos de la estantería no están apoyados en el piso y se encuentran suspendidos en el aire.</li> <li>- Estante 78 a 97 se encuentran nivelados con madera</li> <li>- Estantes 39 a 75 presentan bandejas dobladas.</li> <li>- Los estantes 110 a 113 presentan fijación rudimentaria a la pared con ángulos.</li> <li>- Seis cuerpos de estante se encuentran apoyados en la pared en el ingreso del depósito.</li> <li>- La estantería rodante utilizada para el almacenamiento del archivo de gestión está sujeta a la pared con ángulos rudimentarios.</li> <li>- Los ángulos de la estantería no se encuentran anclados al piso.</li> </ul>
	<p>Bodega Sur:</p> <p>27 estantes de 8 cuerpos en el primer piso 54 estantes de 7 cuerpos en el primer piso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La estantería no posee tapas laterales.</li> <li>- No se cuenta con un informe técnico de características sísmo resistentes que avalen la altura y el peso de las unidades de almacenamiento que se están almacenando.</li> </ul>

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<p>3 estantes de 4 cuerpos en el primer piso</p> <p>1 estantes de 8 cuerpos en el segundo piso</p> <p>27 estantes de 8 cuerpos en el segundo piso</p> <p>13 estantes de 3 cuerpos en el segundo piso</p> <p>52 estantes de 6 cuerpos en el segundo piso</p> <p>1 estantes de 2 cuerpos en el segundo piso</p> <p>1 estantes de 7 cuerpos en el segundo piso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es necesario un concepto y análisis por parte de un proveedor de servicios de almacenamiento para constatar que la antigüedad y el calibre de los metales garantizan la estabilidad ante un movimiento telúrico.</li> <li>- El cerramiento superior de los estantes 1 a 102 están almacenados con cajas de archivo del fondo Foncolpuertos.</li> <li>- Los ángulos de cada cuerpo se encuentran anclados al piso.</li> </ul>
	<p>Bodega Caminos Vecinales:</p> <p>17 estantes livianos de 3 cuerpos</p> <p>1 estante liviano de 4 cuerpos</p> <p>110 cuerpos de estantería industrial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los pisos de los estantes marcados de 1 a 102 son de madera.</li> <li>- El cerramiento superior de los cuerpos 1 a 102 están almacenados con cajas de archivo del Fondo Nacional de Caminos Vecinales.</li> <li>- La estantería liviana presenta bordes y aristas que pueden producir daños.</li> <li>- En el cerramiento superior de 55 cuerpos de estantería liviana se están almacenando cajas de archivo.</li> <li>- La estantería liviana presenta oxidación.</li> <li>- Las uñas laterales que sostienen las bandejas rasgan las cajas.</li> </ul>
	<p>Depósito Archivo de Gestión:</p> <p>17 estantes rodantes conformados por cinco cuerpos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se evidencia mantenimiento preventivo y correctivo de los mecanismos en la estantería rodante.</li> </ul>



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	Depósito Planoteca:  4 estantes de 8 cuerpos 2 estantes de 9 cuerpos 2 estantes de 16 cuerpos 1 estantes de 7 cuerpos 10 estantes de 3 cuerpos 2 estantes de 4 cuerpos 17 Planoteca de 10 gavetas	- Las bandejas de los estantes 1 y 2 donde están almacenados los planos se encuentran dobladas.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	<p>depósito 1 12 estantes de 4 cuerpos 9 estantes de 3 cuerpos</p> <p>depósito 2 11 estantes de 4 cuerpos</p> <p>depósito 3 11 estantes de 4 cuerpos</p> <p>depósito 4 11 estantes de 4 cuerpos</p> <p>depósito 5 11 estantes de 4 cuerpos 1 estante de 3 cuerpos</p> <p>depósito 6 11 estantes de 4 cuerpos 1 de 3 cuerpos</p> <p>depósito 7 11 estantes de 4 cuerpos 1 de 3 cuerpos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los anclajes entre estante presentan oxidación.</li> <li>- No cuenta con sistemas de fijación al piso.</li> </ul>
--	---	--

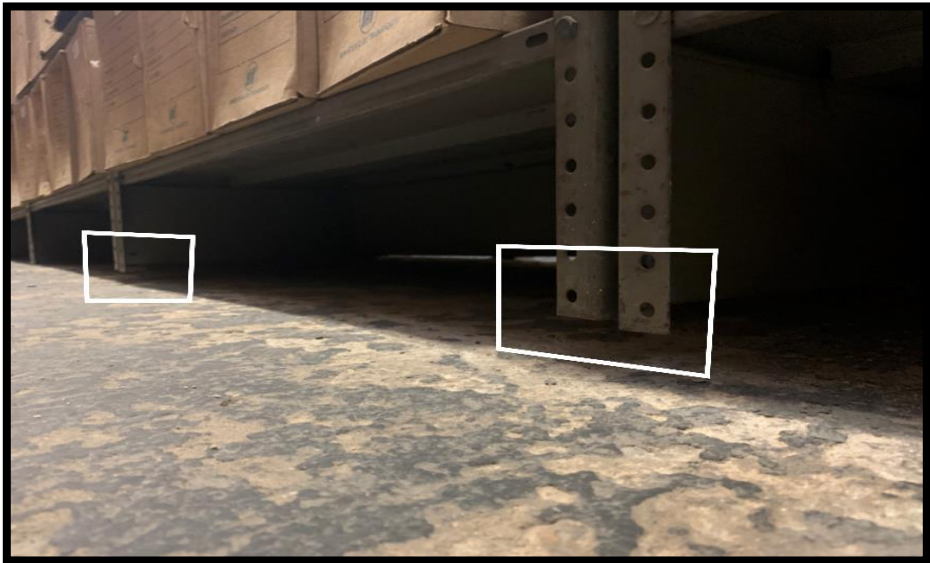
Registro fotográfico bandejas dobladas



Anclajes a pared rudimentarios




Ángulos suspendidos en el aire



Infraestructura	Componentes	ESTADO ACTUAL
<b>Muros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ladrillo a la vista en el exterior de la bodega.</li> <li>- Ladrillo a la vista en el interior de los depósitos norte y sur y el depósito de Caminos Vecinales.</li> <li>- Vigas y columnas a la vista en el interior de los depósitos.</li> <li>Muros con pintura blanca y beige en el interior de los depósitos</li> <li>-Ventanas con reja metálica.</li> <li>- Rejilla de filtrado de aire en el depósito denominado planoteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El ladrillo no tiene recubrimiento en esmalte o pintura ignifuga para evitar el desprendimiento de partículas.</li> <li>-La rejilla carece de filtro para material particulado.</li> <li>- Presenta manchas de filtrado de agua en el depósito de la territorial Cundinamarca.</li> </ul>


Ladrillo sin recubrimiento en esmalte

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



La presencia vertical de partículas sueltas en las paredes, vigas y columnas requiere el incremento en las actividades de aseo y mayor periodicidad en el manteniendo de las instalaciones, es necesario realizar un recubrimiento con materiales como esmalte o pintura ignífuga para eliminar la producción de partículas sueltas.

Infraestructura	Componentes	Estado Actual
<b>Pisos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisos en concreto rústico para el depósito principal norte y el depósito denominado Caminos Vecinales.</li> <li>- Piso en concreto pulido para el depósito principal sur.</li> <li>- Placas de concreto pulido para el depósito denominado planoteca.</li> <li>- Baldosines para los depósitos 1 a 8.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El piso de los depósitos principal norte y depósito Caminos Vecinales carecen de un cubrimiento epóxico, por lo tanto se presenta un alto desprendimiento de partículas por el tránsito de los colaboradores y los carros de traslado de información.</li> </ul>

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El depósito principal norte presenta desniveles para el flujo de agua.</li> <li>- Los depósitos planoteca y 1 a 8 poseen pisos en baldosa que no desprenden partículas, se encuentran en óptimas condiciones y no presentan rupturas.</li> <li>- El depósito principal sur tiene piso en concreto pulido, lo que evita el desprendimiento de partículas.</li> <li>- El depósito principal sur y el depósito Caminos Vecinales cuentan con marcación parcial de los pisos.</li> <li>- El depósito principal norte no tiene marcación en los pisos</li> <li>- En el depósito auxiliar destinado para el archivo de gestión se cuenta con recubrimiento epóxico que se encuentra deteriorado a un 60%.</li> </ul>
--	--	---

Bodega principal norte, Desnivel en el piso, manchas en los pasillos.





La movilidad  
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01



Bodega principal norte, alto desprendimiento de partículas y desnivel en el piso

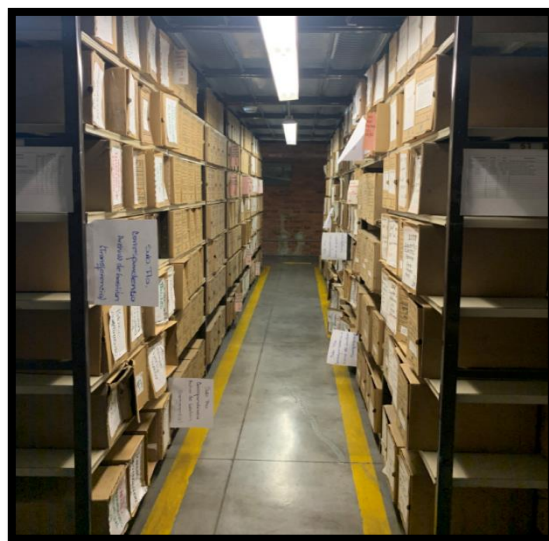


Depósitos 1 a 8 y planoteca, piso en baldosa

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Depósito Principal sur, piso en concreto pulido, señalización parcial de pisos

Depósito Caminos Vecinales, piso en concreto rústico, señalización parcial de pisos.



Depósito auxiliar de Archivo de Gestión, Piso con recubrimiento epóxido desgastado en un 60%, sin señalización de pisos.



Es evidente el desprendimiento de partículas desde el piso, que afectan la información que se encuentra almacenada en el depósito denominado *Caminos Vecinales* y el depósito auxiliar destinado para el archivo de gestión. Se debe realizar el recubrimiento de los pisos con pintura epóxica.



El piso de la bodega principal norte está en situación crítica porque tiene varios desniveles, alto desprendimiento de partículas y además presenta manchas en los pasillos que al parecer se generaron por líquidos corrosivos o inflamables que, posiblemente, se utilizaron en algún momento con fines de limpieza. Una vez realizada la adecuación del piso de la bodega principal norte es necesario señalizarlo en su totalidad.

Infraestructura	Componentes	Estado Actual
<b>Techo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Icopor</li> <li>- Aluminio</li> <li>- Red eléctrica</li> <li>- Lámparas</li> <li>- Sensores de Humo</li> <li>- Tejas</li> <li>- Canales de aguas lluvias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El techo presenta deterioro parcial.</li> <li>- Existen placas de icopor averiadas, rotas y faltantes en el encielado.</li> <li>- En varias partes de los tres depósitos se encuentran hongos por caída de agua al interior de la cubierta.</li> <li>- Existe espacios entre la cubierta y los muros.</li> <li>- Los soportes de las canales de aguas lluvia no son acordes.</li> </ul>

Depósito principal norte y sur, cubierta.




Depósito Caminos Vecinales y depósito principal norte, ausencia de paneles de icopor.



Depósito principal norte, Unidades de Almacenamiento en estiba, Subfondo Foncolpuertos, Cartagena, Unidad de Almacenamiento vulnerada y rota por goteras de agua.



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Depósito auxiliar para el almacenamiento del archivo de gestión, presencia de hongos por filtraciones de agua de la cubierta.

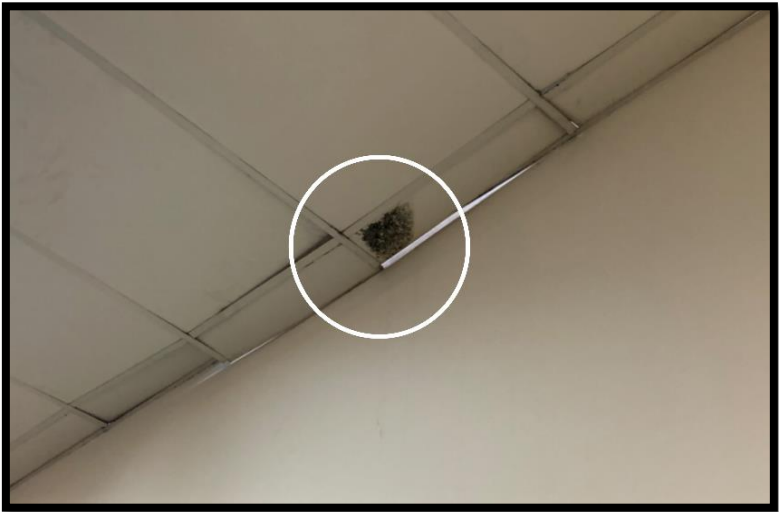


Se presenta filtración constante de agua al interior de los depósitos, que desciende por las paredes y en otros casos directamente sobre las unidades de conservación generando rupturas que posteriormente permiten el flujo del agua hasta el interior comprometiendo a las unidades documentales.

Existe acumulación de agua sobre las láminas de icopor que se han transformado en manchas de hongos por la parte inferior de las láminas de icopor, lo que hace necesario el cambio de varias unidades, la limpieza y la como la evaluación microbiológica de estas partículas para realizar un plan de limpieza con los compuestos activos acordes a este tipo de hongos, para evitar su propagación.


Se requiere el mantenimiento correctivo de toda la cubierta y encielado, así como el cambio de los anclajes que sostiene las canales de aguas lluvia y de igual forma la revisión de los sistemas eléctricos para evitar posibles contactos del agua con las redes eléctricas que se encuentran en el encielado.

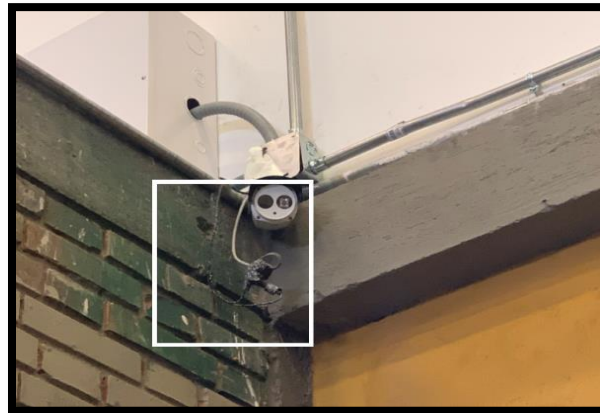
Es indispensable contar con un cronograma de limpieza de techos debido a que visualmente se puede constatar que no se realiza limpieza a las canales lo que vulnera la información en las temporadas de lluvia en la ciudad.



Infraestructura	Componentes	Estado Actual
<b>Redes Eléctricas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canaleta metálica</li> <li>- Canaleta plástica</li> <li>- Cableado eléctrico</li> <li>- Cableado de Datos</li> <li>- Rack de comunicaciones</li> <li>- Suiches de datos</li> <li>- Ups Powersun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramos de canaleta destapados y el cableado de datos y corriente expuesto.</li> <li>- Se encuentran instaladas canaletas plásticas en los depósitos.</li> <li>- Cajas de paso de corriente sin tapas.</li> <li>- Suiches de Lámparas deteriorados.</li> </ul>

Bodega principal norte, Cajas de paso sin tapa y cableado a la vista en el depósito de archivo

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



Bodega norte, suiches de encendido dañados



Oficina de comunicaciones, con cable de datos y eléctrico desorganizado, ductos en las partes superiores con cableado externo y cajas de paso sin tapas.





Se requiere la reparación de los sistemas eléctricos, la instalación de tapas de las canaletas y cajas de paso, teniendo en cuenta que el centro de datos está expuesto a posibles daños y quedaría incomunicado el depósito de archivo central. Además, se requiere el retiro y la limpieza de cableado antiguo que se encuentra en el depósito principal norte.

Infraestructura	Componentes	Estado Actual
<b>Redes de Agua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desniveles en el piso para el flujo de agua.</li> <li>- Rejillas.</li> <li>- Registros.</li> <li>- Recámaras de aguas negras.</li> <li>- Recámaras de aguas lluvias.</li> <li>- Canales bajantes</li> <li>- Vigas canales</li> <li>- Batería de baños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La batería de baños presenta averías.</li> <li>- El flujo de agua en los baños es deficiente.</li> <li>- El depósito principal norte y el depósito de Caminos Vecinales tienen desagües sin reja y carecen de elementos que impida el ingreso de roedores.</li> <li>-</li> </ul>


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Depósito principal norte, desagües sin elementos para impedir el ingreso de roedores



Se determina como alta prioridad realizar el mantenimiento a las redes de aguas lluvias y aguas negras, es necesario instalar los filtros adecuados en los desagües para impedir el ingreso de roedores a los depósitos de archivo, Se debe realizar la reparación de las baterías sanitarias.

Se debe estructurar un programa que contenga la programación periódica de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las redes de aguas.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Infraestructura	Componentes	Estado Actual
<b>Ventilación</b>	- Extractores de aire	- Los extractores de aire están ubicados en la pared del fondo de los depósitos.

Depósito Planoteca, Extractor de aire con rejilla, concentración de partículas contaminantes.



Se requiere el suministro e instalación de filtros absorbentes de aluminio activado con permanganato de potasio o carbón activado para material particulado y contaminación en las rejillas de ventilación, dado que se observa ingreso y concentración de partículas reposadas en los extractores.

Además, se requiere la implementación de un sistema de control de condiciones ambientales que incluya realizar el seguimiento a dichas condiciones para identificar los momentos en los que debe ser activado el sistema de extracción de aire. Es importante contemplar la posibilidad de sistemas automatizados que detectan las



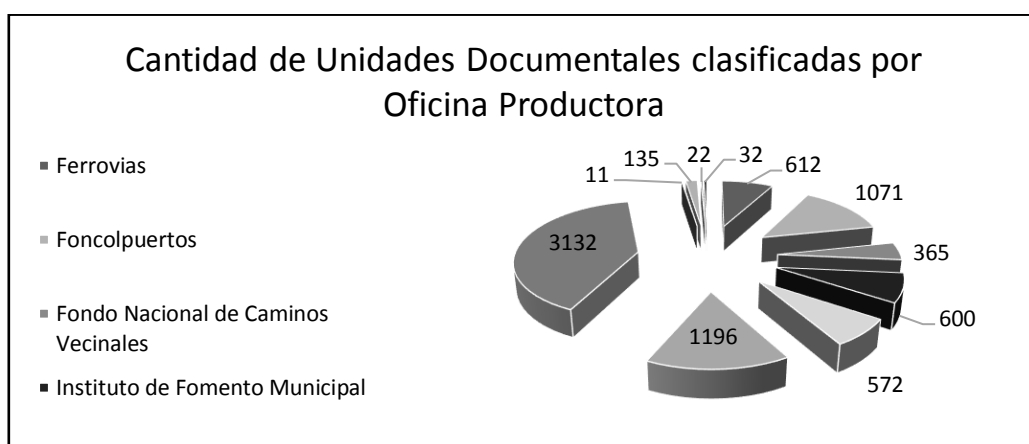
	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

condiciones del aire y se accionan para realizar la rotación que sea necesaria y la implementación de un sistema de aire acondicionado.

### 6.1. Análisis de procesos archivísticos

Para hacer las consultas es necesario tener las planillas físicas para poder obtener la información de los inventarios de toda la documentación.

Cantidad de Unidades Documentales clasificadas por Oficina Productora			
Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	16	612	628
Foncolpuertos	1803	1071	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	953	365	1318
Instituto de Fomento Municipal	90	600	690
Instituto Nacional de Transporte	165	572	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	760	1196	1956
Ministerio de Transporte	2218	3132	5350
N/R	0	11	11
Navenal	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	189	32	221



Cantidad de Unidades Documentales Clasificadas por Series / Subseries / Asuntos2
--



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

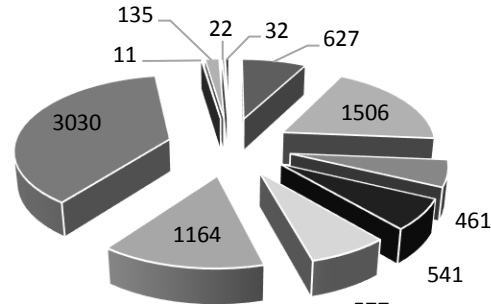
**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	1	627	628
Foncolpuertos	1368	1506	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	857	461	1318
Instituto de Fomento Municipal	149	541	690
Instituto Nacional de Transporte	160	577	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	792	1164	1956
Ministerio de Transporte	2320	3030	5350
N/R	0	11	11
Navenal	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	189	32	221

**Cantidad de Unidades Documentales  
Clasificadas por Series / Subseries / Asuntos2**

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



**Cantidad de Unidades Documentales que Cumplen con  
Sistema de Ordenación Cronológico**

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	599	29	628
Foncolpuertos	2835	39	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	264	426	690
Instituto Nacional de Transporte	727	10	737



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

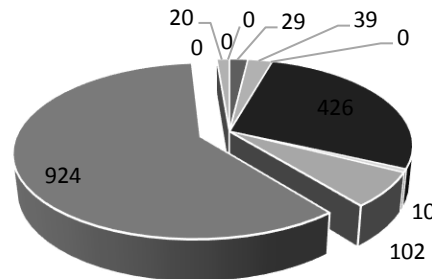
Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1854	102	1956
Ministerio de Transporte	4426	924	5350
N/R	11	0	11
Navenal	115	20	135
Territorial	22	0	22
Territorial Cundinamarca	221	0	221

### Cantidad de Unidades Documentales que Cumplen con Sistema de Ordenación Cronológico

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que se Encuentran Foliadas

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	157	471	628
Foncolpuertos	2627	247	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	986	332	1318
Instituto de Fomento Municipal	652	38	690
Instituto Nacional de Transporte	605	132	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1847	109	1956
Ministerio de Transporte	3840	1510	5350
N/R	11	0	11
Navenal	135	0	135
Territorial	11	11	22
Territorial Cundinamarca	199	22	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

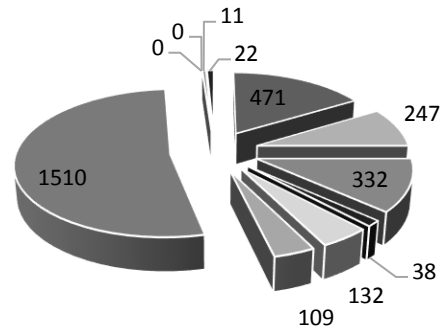
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que se Encuentran Foliadas

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que Presentan Duplicidad

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	210	418	628
Foncolpuertos	2776	98	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	675	15	690
Instituto Nacional de Transporte	640	97	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1781	175	1956
Ministerio de Transporte	5098	252	5350
N/R	11	0	11
Navenal	104	31	135
Territorial	11	11	22
Territorial Cundinamarca	211	10	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

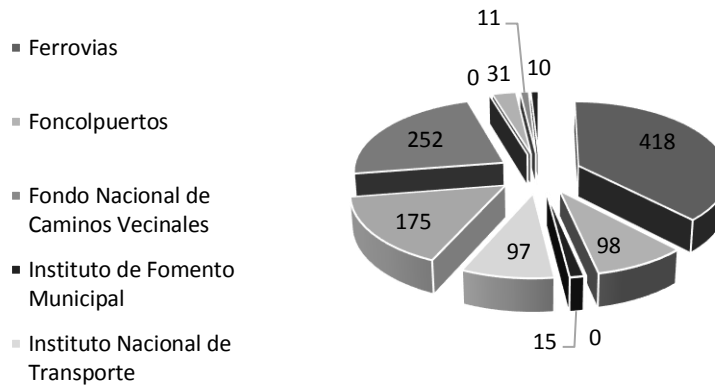
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que Presentan Duplicidad



Cantidad de Unidades Documentales que se Encuentran Ordenadas por Consecutivo en el Interior de la Caja			
Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	60	568	628
Foncolpuertos	1298	1576	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1044	274	1318
Instituto de Fomento Municipal	75	615	690
Instituto Nacional de Transporte	204	533	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	312	1644	1956
Ministerio de Transporte	2343	3007	5350
N/R	0	11	11
Naval	0	135	135
Territorial	11	11	22
Territorial Cundinamarca	181	40	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

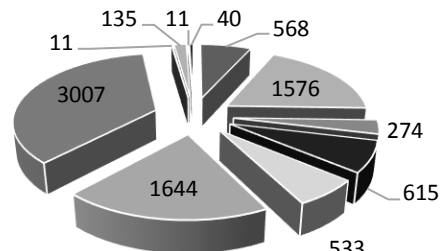
### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

Cantidad de Unidades Documentales que se  
Encuentran Ordenadas por Consecutivo en el Interior  
de la Caja

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal



Cantidad Unidades Documentales que Cuentan con Hoja de  
Control de Ruta

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	597	31	628
Foncolpuertos	2863	11	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	690	0	690
Instituto Nacional de Transporte	704	33	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1956	0	1956
Ministerio de Transporte	5313	37	5350
N/R	11	0	11
Navenal	135	0	135
Territorial	11	11	22
Territorial Cundinamarca	221	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

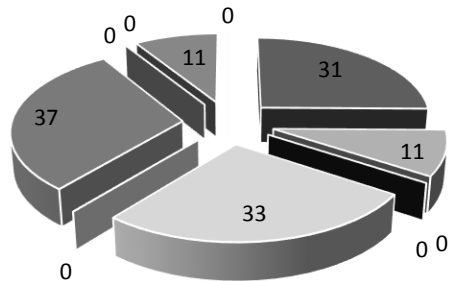
### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad Unidades Documentales que Cuentan con Hoja de Control de Ruta

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte
- Ministerio de Obras Públicas y Transporte



#### Cantidad de Unidades Documentales que Poseen Rotulo

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	200	428	628
Foncolpuertos	1224	1650	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1301	17	1318
Instituto de Fomento Municipal	196	494	690
Instituto Nacional de Transporte	77	660	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1172	784	1956
Ministerio de Transporte	2802	2548	5350
N/R	11	0	11
Navenal	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	189	32	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Unidades Documentales que Poseen Rotulo

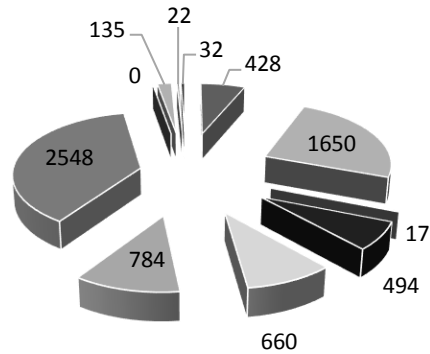
■ Ferrovias

■ Foncolpuertos

■ Fondo Nacional de  
Caminos Vecinales

■ Instituto de Fomento  
Municipal

■ Instituto Nacional de  
Transporte



#### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indican el Fondo

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	187	441	628
Foncolpuertos	2834	40	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1284	34	1318
Instituto de Fomento Municipal	328	362	690
Instituto Nacional de Transporte	179	558	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1113	843	1956
Ministerio de Transporte	4060	1290	5350
N/R	11	0	11
Navenal	0	135	135
Territorial	11	11	22
Territorial Cundinamarca	194	27	221





La movilidad  
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

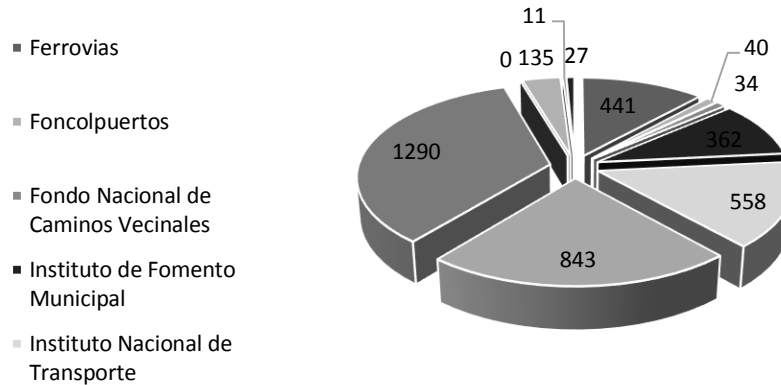
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indican el Fondo



### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indican el Fondo

Subfondo	NO	SI	N/R	Total
Ferrovías	590	38	0	628
Foncolpuertos	2860	8	6	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	344	346	0	690
Instituto Nacional de Transporte	692	45	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1891	65	0	1956
Ministerio de Transporte	5287	63	0	5350
N/R	11	0	0	11
Navenal	135	0	0	135
Territorial	22	0	0	22
Territorial Cundinamarca	221	0	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

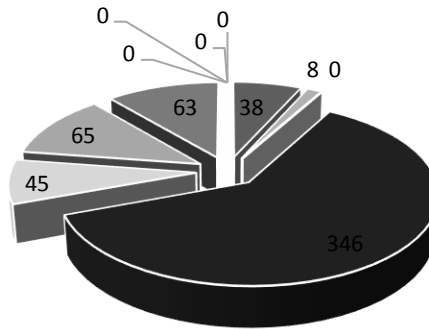
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indican el Fondo

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte
- Ministerio de Obras Públicas y Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indican Sección: Unidad Administrativa

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	183	445	628
Foncolpuertos	2451	423	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	344	346	690
Instituto Nacional de Transporte	714	23	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1558	398	1956
Ministerio de Transporte	4621	729	5350
N/R	11	0	11
Navenal	135	0	135
Territorial	22	0	22
Territorial Cundinamarca	221	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

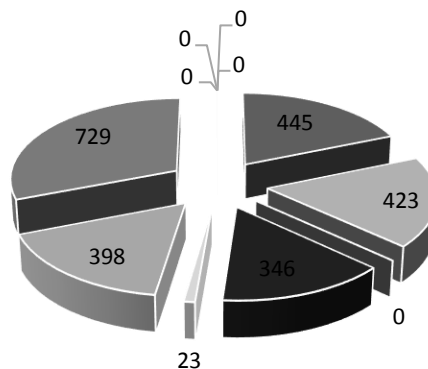
### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indican Sección: Unidad Administrativa

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte
- Ministerio de Obras Públicas y Transporte
- Ministerio de Transporte



#### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica el Subsección: Oficina Productora

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	183	445	628
Foncolpuertos	1927	947	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	121	569	690
Instituto Nacional de Transporte	719	18	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	937	1019	1956
Ministerio de Transporte	3053	2297	5350
N/R	11	0	11
Naval	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	8	213	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

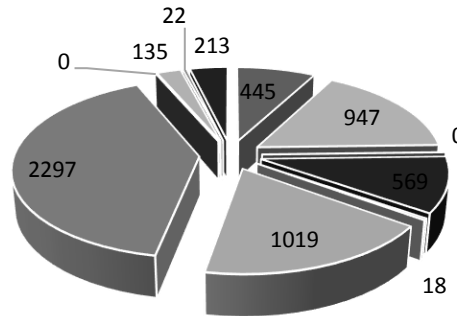
### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica el Subsección: Oficina Productora

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica el Asunto: Nombre de Unidad Documental (Descripción)				
Subfondo	NO	SI	N/R	Total
Ferrovías	179	449	0	628
Foncolpuertos	866	2008	0	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1284	34	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	76	614	0	690
Instituto Nacional de Transporte	171	566	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	961	988	7	1956
Ministerio de Transporte	1945	3405	0	5350
N/R	0	11	0	11
Navenal	116	19	0	135
Territorial	0	22	0	22
Territorial Cundinamarca	0	221	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

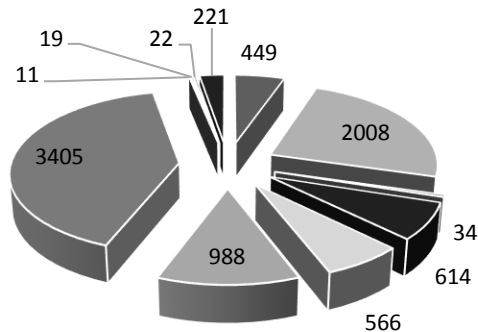
### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica el Asunto: Nombre de Unidad Documental (Descripción)

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte
- Ministerio de Obras Públicas y Transporte



#### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica las Fechas Extremas

Subfondo	NO	SI	N/R	Total
Ferrovías	236	392	0	628
Foncolpuertos	2847	27	0	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	476	214	0	690
Instituto Nacional de Transporte	693	44	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1483	466	7	1956
Ministerio de Transporte	4038	1312	0	5350
N/R	11	0	0	11
Navenal	122	13	0	135
Territorial	0	22	0	22
Territorial Cundinamarca	0	221	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

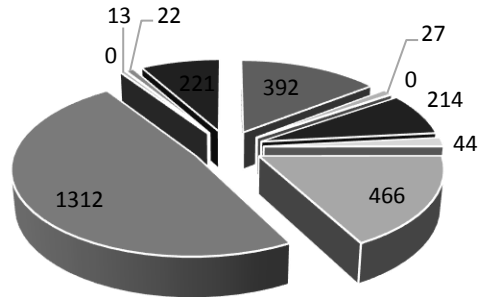
### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

Cantidad de Unidades Documentales que en el  
Rotulo Indica las Fechas Extremas

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica  
el Numero de los Folios

Subfondo	NO	SI	N/R	Total
Ferrovías	260	368	0	628
Foncolpuertos	2874	0	0	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	690	0	0	690
Instituto Nacional de Transporte	732	5	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1872	77	7	1956
Ministerio de Transporte	4823	527	0	5350
N/R	11	0	0	11
Navenal	135	0	0	135
Territorial	22	0	0	22
Territorial Cundinamarca	221	0	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica el Numero de los Folios

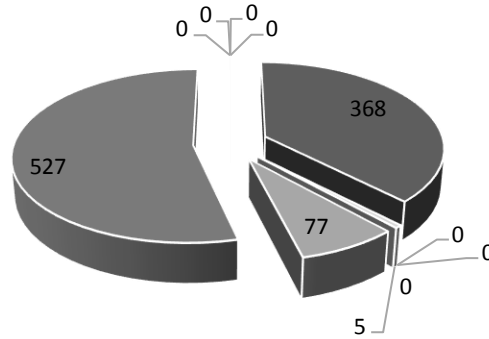
■ Ferrovias

■ Foncolpuertos

■ Fondo Nacional de  
Caminos Vecinales


■ Instituto de Fomento  
Municipal

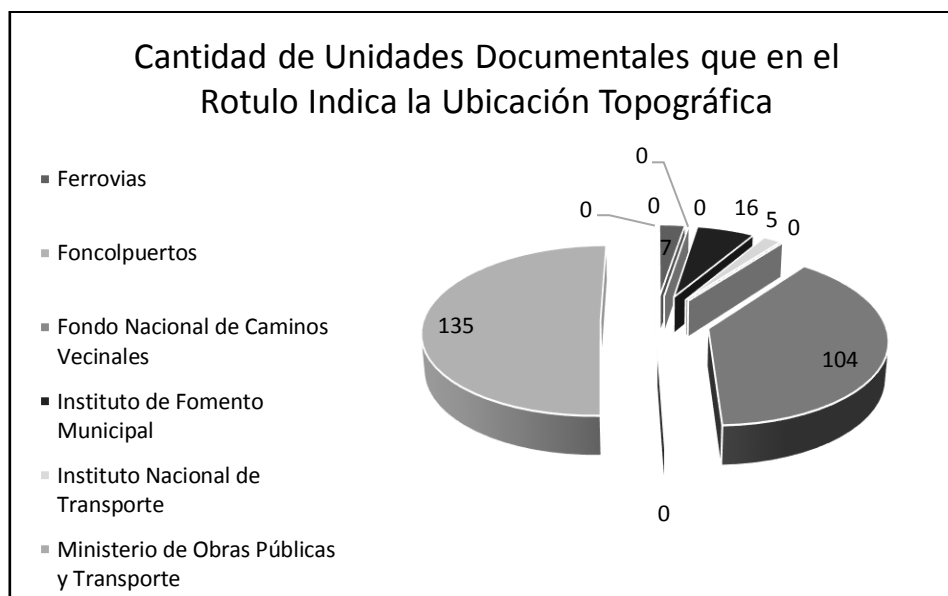
■ Instituto Nacional de  
Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que en el Rotulo Indica la Ubicación Topográfica

Subfondo	NO	SI	N/R	Total
Ferrovías	621	7	0	628
Foncolpuertos	2874	0	0	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	0	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	674	16	0	690
Instituto Nacional de Transporte	732	5	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1949	0	7	1956
Ministerio de Transporte	5246	104	0	5350
N/R	11	0	0	11
Navenal	0	135	0	135
Territorial	22	0	0	22
Territorial Cundinamarca	221	0	0	221

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>



## 6.2. Análisis de procesos de conservación

Para establecer el estado de conservación y evaluación de procesos archivísticos, se realizó la medición de los diferentes aspectos de conservación:

Cantidad de Oficinas productoras Identificadas por Subfondo		
Subfondo	Oficinas Productoras	Porcentaje
Ferrovías	628	5%
Foncolpuertos	2874	21%
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1318	9%
Instituto de Fomento Municipal	690	5%
Instituto Nacional de Transporte	737	5%
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1956	14%
Ministerio de Transporte	5350	38%
N/R	11	0%
Navenal	135	1%
Territorial	22	0%
Territorial Cundinamarca	221	2%





La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

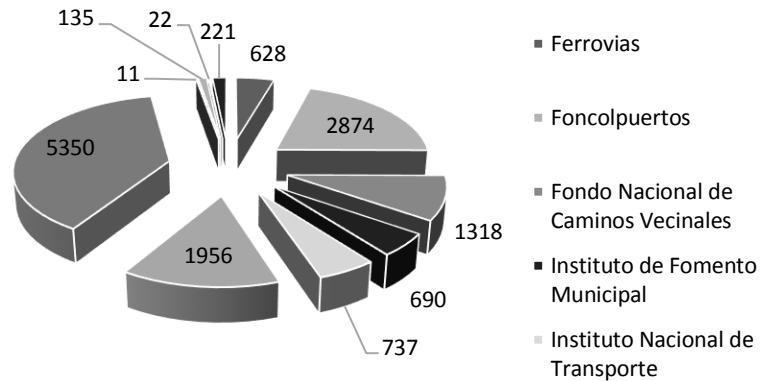
### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Oficinas productoras Identificadas por Subfondo



#### Cantidad de Series/Subseries y Asuntos identificadas por Subfondo

Subfondo	Cantidad	Porcentaje
Ferrovías	617	5%
Foncolpuertos	2863	21%
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1307	9%
Instituto de Fomento Municipal	679	5%
Instituto Nacional de Transporte	726	5%
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1945	14%
Ministerio de Transporte	5339	38%
N/R	0	0%
Navenal	124	1%
Territorial	11	0%
Territorial Cundinamarca	210	2%



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

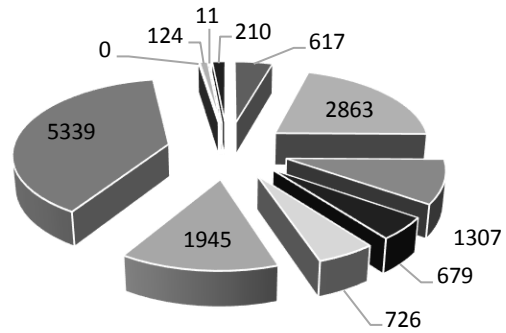
MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

### Cantidad de Series/Subseries y Asuntos identificadas por Subfondo

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte

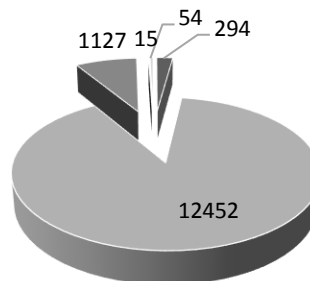


### Referencia de unidades de almacenamiento identificadas

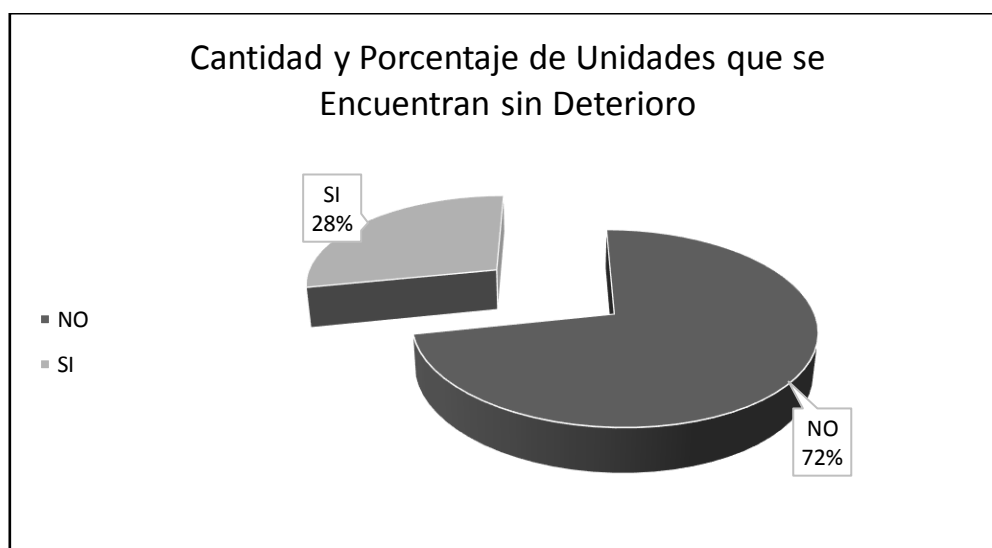
Referencias Identificadas	Cuenta de Referencia de Cajas	Cuenta de Referencia de Cajas2
N/R	294	2,1%
X200	12452	89,3%
X250	1127	8,1%
X300	15	0,1%
X350	54	0,4%

### Referencia de Unidades de Almacenamiento Identificadas

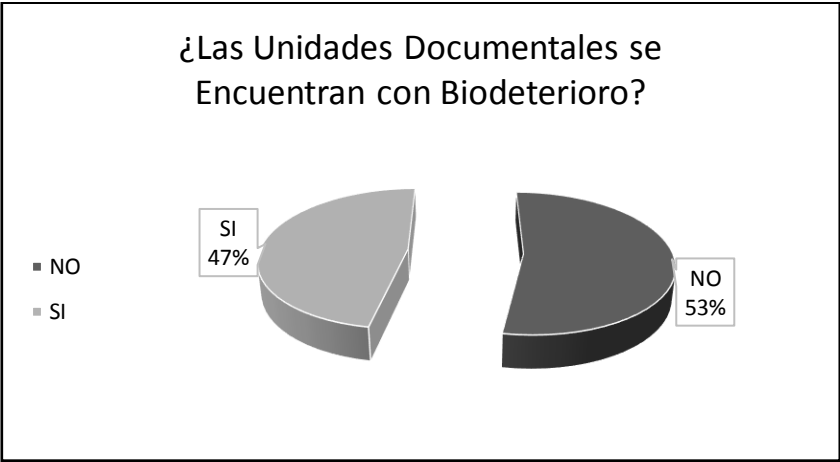
- N/R
- X200
- X250
- X300
- X350



Cantidad y porcentaje de unidades que se encuentran sin deterioro		
Respuesta	Cantidad de Unidades	Porcentaje
NO	10005	72%
SI	3937	28%



¿Las unidades documentales se encuentran con biodeterioro?		
Respuesta	Cantidad de Unidades	Porcentaje
NO	7367	53%
SI	6575	47%



Cantidad de unidades de almacenamiento que presentan rasgaduras				
Subfondo	NO	SI	N/R	Total
Ferrovías	486	142	0	628
Foncolpuertos	1781	1081	12	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	753	565	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	355	335	0	690
Instituto Nacional de Transporte	521	216	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	400	1556	0	1956
Ministerio de Transporte	2358	2992	0	5350
N/R	11	0	0	11
Navenal	0	135	0	135
Territorial	0	22	0	22
Territorial Cundinamarca	113	108	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

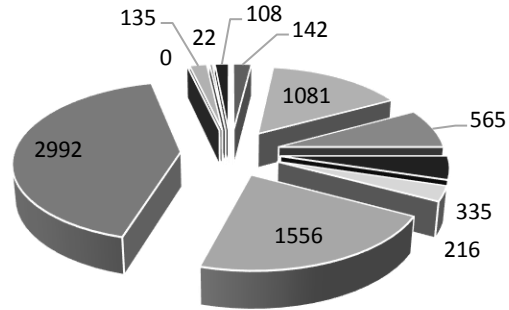
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### ¿Las Unidades Presentan Rasgaduras?

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que Presentan Material Metálico

Subfondo	NO	SI	N/R	Total
Ferrovías	354	257	17	628
Foncolpuertos	2192	682	0	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	827	491	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	680	10	0	690
Instituto Nacional de Transporte	605	132	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	348	1608	0	1956
Ministerio de Transporte	2639	2711	0	5350
N/R	11	0	0	11
Naval	121	14	0	135
Territorial	0	22	0	22
Territorial Cundinamarca	172	49	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

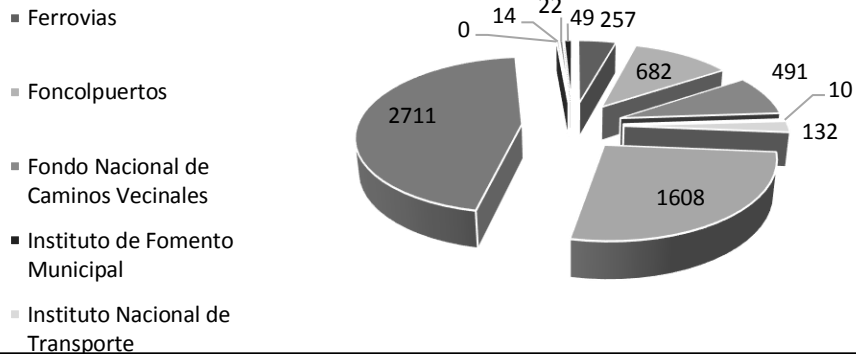
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que Presentan Material Metálico



### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Cinta Adhesiva

Subfondo	NO	SI	Total
Ferrovías	451	177	628
Foncolpuertos	2466	408	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1193	125	1318
Instituto de Fomento Municipal	632	58	690
Instituto Nacional de Transporte	611	126	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1052	904	1956
Ministerio de Transporte	4613	737	5350
N/R	11	0	11
Navenal	46	89	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	172	49	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Cinta Adhesiva

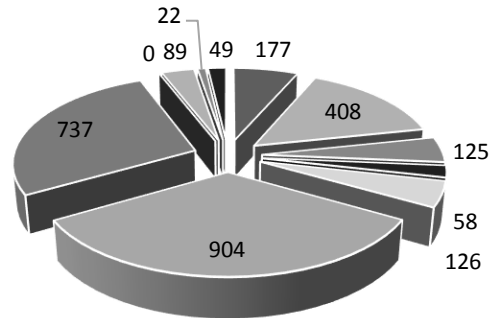
■ Ferrovías

■ Foncolpuertos

■ Fondo Nacional de  
Caminos Vecinales

■ Instituto de Fomento  
Municipal

■ Instituto Nacional de  
Transporte



#### Cantidad de Unidades Documentales que Evidencian Suciedad Acumulada

Subfondo	NO	SI	Total
Ferrovías	111	517	628
Foncolpuertos	977	1897	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	391	927	1318
Instituto de Fomento Municipal	63	627	690
Instituto Nacional de Transporte	9	728	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	707	1249	1956
Ministerio de Transporte	2036	3314	5350
N/R	11	0	11
Navenal	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	150	71	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

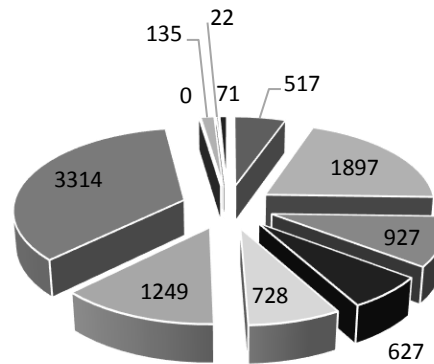
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que Evidencian Suciedad Acumulada

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Adhesivo Activo

Subfondo	NO	SI	Total
Ferrovías	597	31	628
Foncolpuertos	2588	286	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1296	22	1318
Instituto de Fomento Municipal	575	115	690
Instituto Nacional de Transporte	677	60	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1355	601	1956
Ministerio de Transporte	5014	336	5350
N/R	11	0	11
Navenal	46	89	135
Territorial	22	0	22
Territorial Cundinamarca	192	29	221





La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

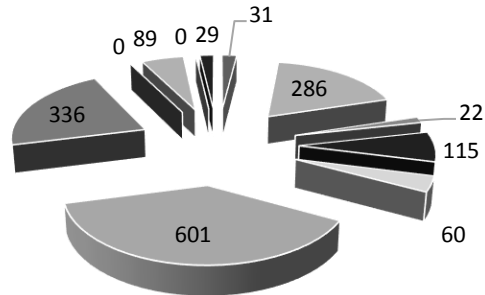
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Adhesivo Activo

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Soporte Fax

Subfondo	NO	SI	Total
Ferrovías	465	163	628
Foncolpuertos	2702	172	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1128	190	1318
Instituto de Fomento Municipal	690	0	690
Instituto Nacional de Transporte	683	54	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1824	132	1956
Ministerio de Transporte	4974	376	5350
N/R	11	0	11
Navenal	135	0	135
Territorial	11	11	22
Territorial Cundinamarca	221	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

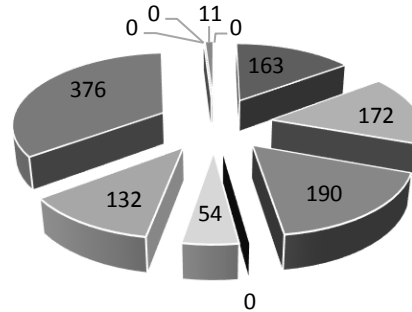
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que Cotienen Soporte Fax

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal



### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Fotografías

Subfondo	NO	SI	Total
Ferrovías	598	30	628
Foncolpuertos	2661	213	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1184	134	1318
Instituto de Fomento Municipal	690	0	690
Instituto Nacional de Transporte	701	36	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1858	98	1956
Ministerio de Transporte	4944	406	5350
N/R	0	11	11
Naval	135	0	135
Territorial	22	0	22
Territorial Cundinamarca	202	19	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

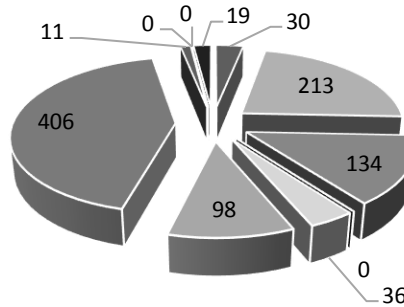
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Fotografías

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal



### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Planos

	NO	SI	N/R	Total
Subfondo				
Ferrovías	602	26	0	628
Foncolpuertos	2611	251	12	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1158	160	0	1318
Instituto de Fomento Municipal	690	0	0	690
Instituto Nacional de Transporte	736	0	1	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1910	46	0	1956
Ministerio de Transporte	5108	242	0	5350
N/R	11	0	0	11
Navenal	135	0	0	135
Territorial	22	0	0	22
Territorial Cundinamarca	211	10	0	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

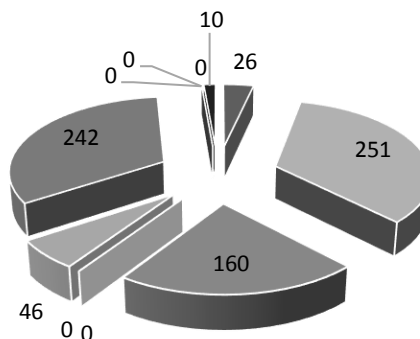
### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Planos

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



#### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Medios Magnéticos

Subfondo	N/R	NO	SI	Total
Ferrovías	12	604	12	628
Foncolpuertos	0	2859	15	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	0	1307	11	1318
Instituto de Fomento Municipal	0	690	0	690
Instituto Nacional de Transporte	0	737	0	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	0	1951	5	1956
Ministerio de Transporte	0	5237	113	5350
N/R	0	11	0	11
Navenal	0	135	0	135
Territorial	0	22	0	22
Territorial Cundinamarca	0	184	37	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

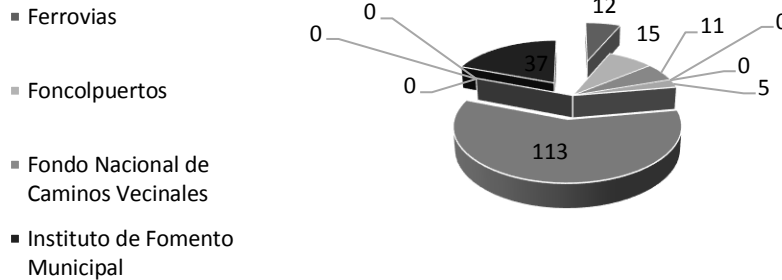
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

**Cantidad de Unidades Documentales que Contienen  
Medios Magnéticos**



**Cantidad de Unidades Documentales con Técnica  
Manuscrita**

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	375	253	628
Foncolpuertos	1481	1393	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	609	709	1318
Instituto de Fomento Municipal	540	150	690
Instituto Nacional de Transporte	545	192	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	961	995	1956
Ministerio de Transporte	2945	2405	5350
N/R	11	0	11
Navenal	56	79	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	126	95	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

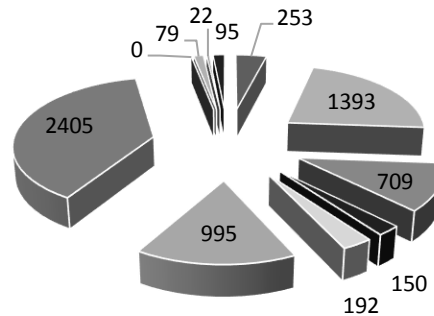
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales con Técnica Manuscrita

- Ferrovias
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales con Técnica Máquina de Escribir

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	612	16	628
Foncolpuertos	323	2551	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	518	800	1318
Instituto de Fomento Municipal	86	604	690
Instituto Nacional de Transporte	92	645	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	289	1667	1956
Ministerio de Transporte	2395	2955	5350
N/R	0	11	11
Navenal	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	19	202	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

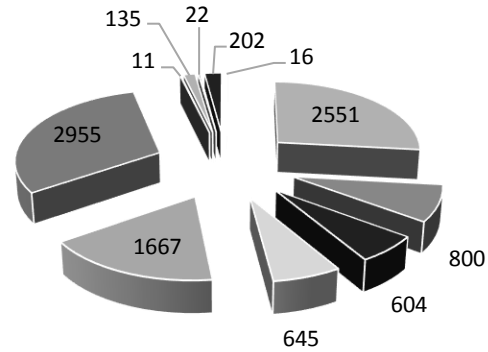
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales con Técnica Maquina de Escribir

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte
- Ministerio de Obras Públicas y Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales con Técnica Impresión de Punto

Subfondo	NO	SI	Total
Ferrovías	20	608	628
Foncolpuertos	922	1952	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	968	350	1318
Instituto de Fomento Municipal	119	571	690
Instituto Nacional de Transporte	155	582	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	952	1004	1956
Ministerio de Transporte	2318	3032	5350
N/R	11	0	11
Navenal	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	199	22	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

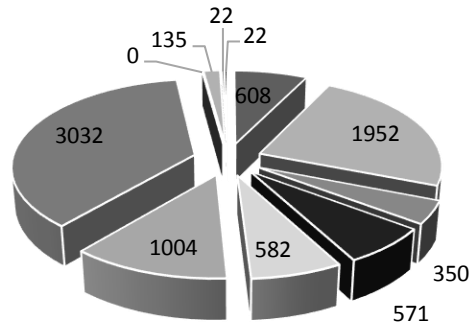
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

**Cantidad de Unidades Documentales con  
Técnica Impresión de Punto**

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte



**Cantidad de Unidades Documentales con Técnica Impresión  
de Inyección**

Subfondo	NO	SI	Total
Ferrovías	16	612	628
Foncolpuertos	2252	622	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	703	615	1318
Instituto de Fomento Municipal	681	9	690
Instituto Nacional de Transporte	670	67	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1663	293	1956
Ministerio de Transporte	2803	2547	5350
N/R	0	11	11
Naval	99	36	135
Territorial	11	11	22
Territorial Cundinamarca	131	90	221





La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

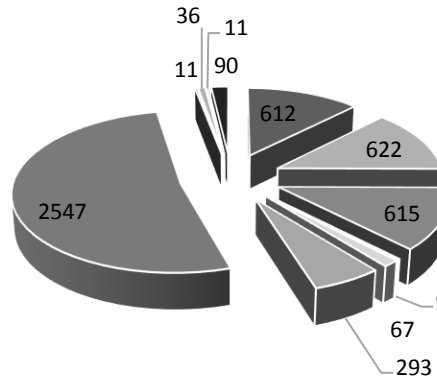
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales con Técnica Impresión de Inyección

- Ferrovías
- Foncolpuertos
- Fondo Nacional de Caminos Vecinales
- Instituto de Fomento Municipal
- Instituto Nacional de Transporte
- Ministerio de Obras Públicas y Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Papel Copia

	NO	SI	Total, general
Subfondo			
Ferrovías	26	602	628
Foncolpuertos	890	1984	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	698	620	1318
Instituto de Fomento Municipal	72	618	690
Instituto Nacional de Transporte	120	617	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	260	1696	1956
Ministerio de Transporte	2363	2987	5350
N/R	11	0	11
Navenal	9	126	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	20	201	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GDO-M-XXX

Versión: 01

#### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Papel Copia

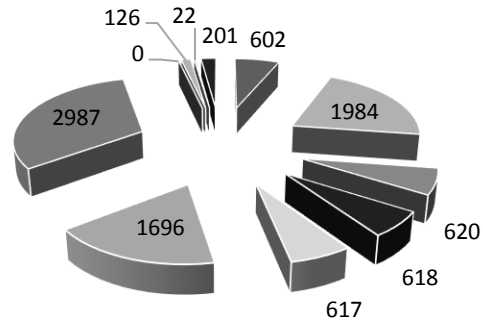
■ Ferrovías

■ Foncolpuertos

■ Fondo Nacional de  
Caminos Vecinales

■ Instituto de Fomento  
Municipal

■ Instituto Nacional de  
Transporte



#### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Papel Bond

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	10	618	628
Foncolpuertos	902	1972	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	271	1047	1318
Instituto de Fomento Municipal	231	459	690
Instituto Nacional de Transporte	14	723	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	1045	911	1956
Ministerio de Transporte	1120	4230	5350
N/R	0	11	11
Navenal	0	135	135
Territorial	0	22	22
Territorial Cundinamarca	172	49	221



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código: GDO-M-XXX**

**Versión: 01**

### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Papel Bond

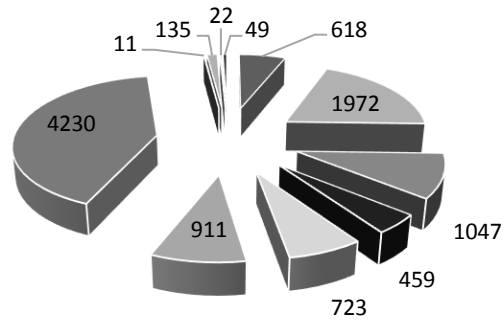
■ Ferrovias

■ Foncolpuertos

■ Fondo Nacional de  
Caminos Vecinales

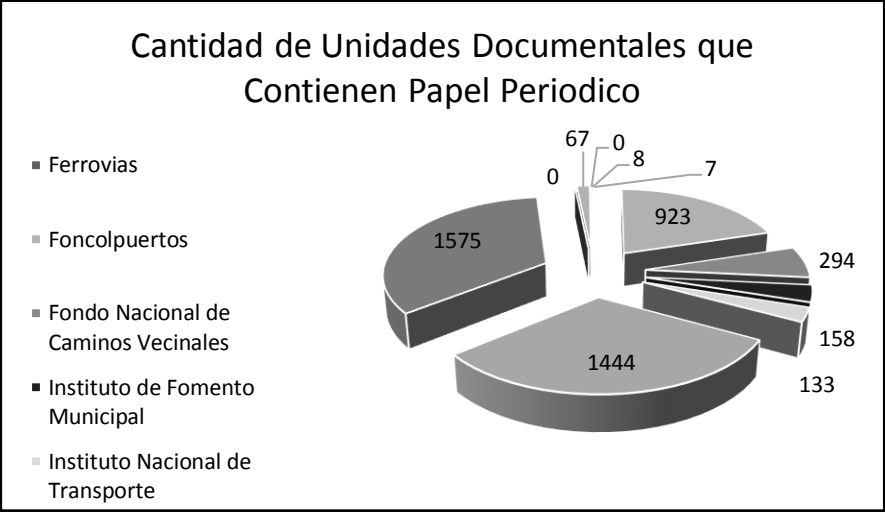
■ Instituto de Fomento  
Municipal


■ Instituto Nacional de  
Transporte



### Cantidad de Unidades Documentales que Contienen Papel Periódico

Subfondo	NO	SI	Total, general
Ferrovías	621	7	628
Foncolpuertos	1951	923	2874
Fondo Nacional de Caminos Vecinales	1024	294	1318
Instituto de Fomento Municipal	532	158	690
Instituto Nacional de Transporte	604	133	737
Ministerio de Obras Públicas y Transporte	512	1444	1956
Ministerio de Transporte	3775	1575	5350
N/R	11	0	11
Navenal	68	67	135
Territorial	22	0	22
Territorial Cundinamarca	213	8	221



 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

## 7. CONCLUSIONES

Una vez finalizado el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivo, se establecen las siguientes conclusiones:

Se evidencia una insuficiencia en colaboradores tanto en la parte técnica como en la profesional, teniendo en cuenta que en la actualidad cuentan con solamente dos (2) colaboradores para la atención, consultas, capacitaciones y procedimientos en todo lo referente a gestión documental.


El Grupo de Administración Documental debe tener un técnico o profesional titulado en Ciencias de la Información y Sistemas de la Información, idóneo y específico para esa función, entre otros:

- Seguimiento y verificación en la implementación de los procesos archivísticos
- Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
- Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los referentes documentales
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la Entidad.
- Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas

Las capacitaciones que ha recibido los referentes documentales de cada dependencia han sido de manera general, y en las mesas técnicas se han profundizado varios procesos archivísticos unificando criterios y ampliando el conocimiento a los referentes documentales, sin embargo, es importante profundizar el tema de las Tablas de Retención Documental especialmente sobre las series y subseries de alto volumen en cada grupo. Con una periodicidad recomendable de mínimo 12 capacitaciones al año por referente documental.

A su vez se recomienda ampliar y actualizar mediante capacitaciones a cada referente documental temas relacionados en cuanto a organización y conservación de archivos, resaltando la importancia sobre los documentos misionales y funcionales de cada dependencia, Dirección Territorial e Inspección Fluvial de la Entidad.

Se requiere un plan de capacitación y sensibilización, puede ser de manera virtual (e-learning), que involucre una campaña de comunicación de alto impacto, que abarque a todas las dependencias del Ministerio junto con las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, donde se establezca la importancia que tiene la Gestión

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Documental en cuanto a normativa y proceso administrativo para cumplir con la planeación estratégica de la Entidad.

Actualmente se cuenta con los instrumentos archivísticos básicos tales como las Tablas de Retención Documental - TRD y Programa de Gestión Documental-PGD, pero se evidencia la necesidad de actualizarlos con la normativa vigente y su aprobación según los requerimientos vigentes (Decreto 2609 de 2012).

Se debe continuar con la actualización de la Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación, debido a que existen documentos que no se reflejan en las series documentales, de igual manera revisar la disposición final de los mismos.


Se deben elaborar los instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental - TVD, Inventario Documental para este instrumento el Ministerio de incluir dentro de las obligaciones de cada referente documental el manejo obligatorio del Formato Único de Inventario Documental - FUID, Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica, Tablas de Control de Acceso y Bancos Terminológicos.

Se recomienda elaborar un normograma de la entidad, incluyendo los actos administrativos generados y relacionados con la parte misional, funcional y temas relacionados con la Gestión Documental. Ya que es una herramienta que le permitirá al Ministerio delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

Por otra parte, el Sistema de Gestión Documental ORFEO, utilizado por el Ministerio, y actualmente uno de los sistemas más desarrollados en las Entidades Públicas por su optimización en la ejecución de procesos documentales, se recomienda realizarse la actualización, desarrollo y potencialización del mismo debido a los altos volúmenes de transacciones y la complejidad de los flujos de trabajo de cada dependencia, Dirección Territorial e Inspección Fluvial con el fin de optimizar los procesos internos que evidencie la trazabilidad.

Con relación a los procesos de Gobierno en Línea, a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" y la ley anti-trámites, se pueden identificar varias oportunidades para la implementación de servicios en línea, que ayudarán a cumplir con lo dispuesto en los mismos, ofreciendo al ciudadano una atención eficaz y eficiente, permitiendo además el incremento en cuanto a la imagen positiva del Ministerio.

Teniendo en cuenta la evaluación de los espacios en los depósitos del Archivo Central ubicado en la ciudad de Bogotá y la entrevista realizada con el equipo de colaboradores que administran este centro de documentación se concluye que, aunque se cuenta con espacio libre en las estanterías, la capacidad de almacenamiento disponible tiene un

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

alcance para las transferencias documentales que se recibirán solo durante el año 2020 y no incluye la dependencia de reposición de vehículos.

Lo anterior significa que es indispensable un análisis previo que permita decidir entre diseñar un nuevo espacio o acondicionar el existente, realizando reemplazo de la estantería, que actualmente se encuentra en los depósitos, teniendo en cuenta que solo se está utilizando el 60% del espacio del depósito porque la altura de la estantería no es superior a los cinco metros.

También es necesario la asesoría por expertos en sistemas de almacenamiento para verificar la capacidad de peso que soporta la estantería, en especial la ubicada en el depósito principal sur, antes de realizar el almacenamiento respectivo de las unidades de conservación que se recibirán.


En todos los casos y teniendo en cuenta que la estantería desocupada está destinada para la recepción de las trasferencias, si es necesario y urgente la adquisición de nuevos sistemas de almacenamiento para la reubicación del Subfondo Foncolpuertos que se encuentra ubicado en las tapas superiores que cubren la estantería y estibas de madera para un total de 7.100 unidades de conservación que carecen de un adecuado almacenamiento.

No se evidenció sistema de seguridad que se conforme de elementos de detección de movimiento y de sensores magnéticos en ventanas y puertas en los depósitos de archivo. Aunque se cuenta con un proveedor de seguridad que realiza el protocolo de instalación de sellos, adolece de mecanismos de seguridad automatizados que son necesarios dado que el depósito tiene ventanas sin reja ubicadas en las partes laterales de las puertas de ingreso a los depósitos norte y sur.

En el depósito principal norte, se evidencia manchas en el piso que posiblemente son generadas por líquidos corrosivos, grasos o densos y que pueden poner en riesgo las unidades de conservación dado que pueden sufrir transformaciones en partículas o estado gaseoso con las variaciones climáticas que se presentan en el interior del depósito.

En el depósito norte existe un alto desprendimiento de partículas dado que el piso no está pulido o no cuenta con recubrimiento en pintura epoxica. De igual forma, aunque en menor cantidad sucede con el depósito Caminos Vecinales. En todo el Archivo Central existen altas concentraciones de material particulado.

Además, existe un desnivel que inicia en el fondo del depósito y llega hasta la puerta principal, lo que dificulta el traslado de la información en los carros de archivo, el ingreso de la escalera a los pasillos y es un riesgo ocupacional para los colaboradores porque pueden experimentar caídas en momentos que se desplazan con unidades de conservación.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Otro problema que requiere atención inmediata son los desagües que se encuentran en los depósitos, cuentan con rejillas que no tienen los filtros adecuados para evitar el ingreso de partículas, insectos y plagas, es por esto que la presencia de roedores es común en los depósitos del Archivo Central.

Se evidencia alta concentración de material particulado y bacterias suspendidas en la atmosfera del depósito de Caminos Vecinales y el depósito principal norte, es necesario realizar actividad de fumigación con los componentes químicos adecuados de acuerdo con los resultados reflejados en el informe de muestras ambientales.

No se ha realizado un saneamiento ambiental en los últimos tres años en los depósitos del Archivo Central.

El sistema de detección de incendios se encuentra defectuoso y no está en funcionamiento, es urgente el mantenimiento correctivo dado que es un componente fundamental para la detección de un riesgo común y frecuente que son los incendios, además teniendo en cuenta que hace dos años se presentó un incendio en una industria vecina.

En cuanto a los techos y cubiertas se debe realizar mantenimiento correctivo, existen tejas deprendidas y rotas, en el caso de las luminarias existentes, la cantidad de plafones rotos asciende a más de cuarenta unidades y la cantidad de lámparas que no funcionan o están incompletas asciende a más de 30 unidades, las áreas de archivo del depósito caminos vecinales tiene los balastros dañados o las luminarias no están en funcionamiento por lo tanto las áreas de archivo son oscuras a la hora de realizar las consultas.

Existe humedad por ingreso de agua desde la parte superior en el depósito denominado Planoteca, en la oficina administrativa del Archivo Central y en el depósito principal norte, dos canales de aguas lluvias tienen un sistema de amarre inadecuado y no soportan el flujo de aguas lluvias.

Se ha presentado ingreso de aguas lluvias sobre las unidades de conservación, como primera medida se instaló un plástico y de inmediato se solicitó a la oficina de Recursos Físicos para que realizara las reparaciones.

La respuesta de la oficina de recursos físicos no es oportuna, en ocasiones los mantenimientos preventivos y correctivos se tardan hasta siete meses para ser atendidos.

Existe cableado a la vista en la parte superior de los techos, las canales de aguas lluvias se encuentran sueltas, faltan 20 paneles de icopor y algunos de los existentes poseen hongo, moho, y humedad, están doblados e incompletos.



	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

La Planoteca tiene un muro que presenta filtración de agua superior, además de alto desprendimiento de material particulado en los muros, columnas y vigas que se encuentran con el ladrillo a la vista, lo que repercute en las actividades de aseo no sean efectivas.

Se requiere el mantenimiento de vidrios y ventanas y el cambio de aquellos que se encuentran rotos y cristalizados.

Los puntos de red presentan falencias y las tomas de corriente tienen defectos, adolecen de mantenimiento preventivo y correctivo, las canaletas en la oficina de comunicaciones y datos se encuentran destapadas y el cable está en el piso, existen cables por fuera de tubería en los techos del depósito y cajas de paso sin tapas; los cables de corriente de las luminarias no tienen tubería ni canaletas y se encuentran sueltos en la parte superior del cielo raso, lo que significa que en algunas partes se presenta contacto de las aguas lluvias con el cableado eléctrico. Además, existen cables que han tenido corto eléctrico en el interior de los depósitos y cables libres con corriente a menos de un metro de distancia de las unidades de conservación.

Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de aire acondicionado o sistemas de ventilación que garanticen el flujo de aire continuo, esto significa que las partículas como bacterias, protozoos y partículas de alquitrán se reposan con facilidad en las unidades de conservación.

Los inventarios documentales del Archivo Central se encuentran en medio magnético hasta el año 2.000, a partir de este año solo se cuenta con inventarios documentales en formato físico, a partir del mes de octubre del año 2019 se empezó con la recepción de las transferencias documentales y la solicitud de los inventarios en medio magnético.

Lo anterior repercute en la actividad de consulta de documentos, dado que los inventarios existentes no son coincidentes con el físico y al realizar la búsqueda y recuperación de información el recurso humano que se tiene para la actividad no es suficiente dada la complejidad que encierra realizar la localización de documentos de los depósitos de archivo, es por esto que existen consultas que superan los tres meses de solicitud y que aún continúan en búsqueda.

En cuanto a la actividad de consultas es necesario el remplazo de los equipos de cómputo por máquinas robustas que permitan la búsqueda de información en bases de datos, en la actualidad se utilizan más de doscientos siete (207) archivos de Excel, uno de ellos denominado BasededatosWinisis.xls que contiene un total de cuatrocientos setenta mil novecientos diez (470.910) registros conformados por ochenta y cuatro campos de información.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Lo anterior apunta a la necesidad de un Software de Gestión Documental que trabaje con un motor de bases de datos robusto que permita la consulta de varias tablas al mismo tiempo con hasta seiscientos mil (600.000) registros conformados por hasta ochenta y cuatro (84) campos.

Además, es de carácter urgente la implementación de un sistema de transferencia de archivos de tamaño superior a 20 Mb, dado que las consultas son digitalizadas y cuando superan la capacidad del correo electrónico no pueden ser enviadas en su totalidad.

Para lo anterior los colaboradores del archivo central se ven obligados a fragmentar los expedientes digitalizados en archivos de 20 folios.

Teniendo en cuenta que se realizan actividades de digitalización es necesario la adquisición de un escáner de alto rendimiento en el archivo central que permita la rápida digitalización de documentos a doble cara y en diferentes tamaños.

Existen quince metros de documentación suelta para insertar en las unidades de conservación y que se encuentra acumulada porque no se cuenta con la cantidad de colaboradores necesarios para realizar la actividad, significa un alto riesgo dado que los expedientes están expuestos a ser almacenados en las unidades de conservación incorrectas.


Existen un grupo de unidades de conservación de referencia X350 que se reposan de manera horizontal sobre la estantería dado que su tamaño no permite el posicionamiento correcto, por lo que se sugiere el cambio a unidades de conservación referencia X300 o X200.

Se cuenta con dos termohigrómetros que no tienen calibración, no se tienen termohigrómetros para el depósito de Caminos Vecinales, la Planoteca y los depósitos siete a ocho, no se cuenta con deshumidificadores en ninguno de los depósitos que son indispensables teniendo en cuenta el alto nivel de humedad en horas de la noche.

No se cuenta con instrumentos de medición de iluminancia por metro cuadrado como luxómetro, además se evidenció que en los depósitos norte y sur el nivel de iluminancia por metro cuadrado supera los diecinueve mil (19.000) lux por metro cuadrado.

Los pasillos del depósito principal norte superan los 100 lux por metro cuadrado dado que se instalaron hasta tres lámparas de un metro por cada nueve metros de pasillo.

Existe un ingreso de luz natural en los tres depósitos y no se cuenta con elementos como persianas o películas polarizadas para controlar la cantidad de iluminancia por metro cuadrado de acuerdo con lo que establece la ley para la conservación de los documentos.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

La estantería rodante se encuentra desnivelada y no se ha realizado mantenimiento preventivo y correctivo, el desplazamiento de los cuerpos de estantería es arriesgado para los colaboradores, existe setecientos setenta (770) pisos de estantería de 2,40 mts por 1,10 mts en madera, que deben ser reemplazados por acero.

La estantería se encuentra identificada con marcador, el depósito principal norte tiene etiquetas que deben ser actualizadas de acuerdo con la información de las tablas de retención documental, la estantería del depósito principal sur no se encuentra identificada con etiquetas, solo con marcador.

Es necesario realizar la identificación total de la bodega, además de estantes también por cuerpos, niveles y posiciones dentro de cada nivel, para garantizar la ubicación precisa de caja unidad de conservación.

Existe unidades de conservación de Archivo de Gestión mezcladas con Unidades de Conservación de Archivo Central, lo que repercute en que más de diez Unidades Administrativas tienen colaboradores que deben ingresar al Archivo Central para realizar la búsqueda y recuperación de información.


No se cuenta con escaleras que cumplan con los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar la recuperación de las unidades de conservación que se encuentran ubicadas en las bandejas seis, siete y ocho de cada estante, solo se cuenta con elementos de plástico que están averiados y reparados mediante amarres con alambre.

Los carros para el traslado de unidades de conservación presentan averías en las ruedas y los carros para el traslado de carpetas no reúnen las condiciones necesarias para evitar el deterioro de folios, tapas y contratapas dado que la superficie de estos es una reja.

En cuanto a riesgo exterior es necesario el mantenimiento correctivo y preventivo de los árboles dado que se encuentran sobre el techo y las ventanas de la oficina administrativa del Archivo Central, además de la afectación que la raíz de los árboles puede hacer a los ductos de aguas negras.

Las baterías sanitarias se encuentran deterioradas, no se les ha realizado mantenimiento correctivo por primera vez en los últimos tres años, además los desagües requieren un mantenimiento correctivo urgente, encontrándose que el flujo de agua no es rápido y presenta falencias.

El depósito donde reposa el archivo debe estar debidamente identificado de igual manera la estantería con forme a las series y subseries documentales que tiene en la TRD.

 <div> La movilidad es de todos </div> <div> Mintransporte </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

Se requiere contar con un profesional en el tema de conservación documental, que preste apoyo para tratar documentación identificada con deterioro físico, químico y biológico, por causa de diversos factores.

La Entidad debe contar con una herramienta tecnológica como instrumento para el manejo de la gestión documental en la entidad, esta debe ser implementada teniendo en cuenta las TRD debidamente aprobadas. De igual manera, la herramienta deberá permitir el modelo y creación de flujos de trabajo para la automatización de los procedimientos contenidos en cada uno de los procesos establecidos en la Entidad y debidamente actualizados y ajustados.


Falta de desarrollo de herramientas tecnológicas en los procesos archivísticos, uso de firma de documentos electrónicos, por lo cual recomendamos la implementación, actualización y puesta en marcha de los equipos adecuados para tales funciones.

## **8. ANALISIS DOFA**

Anexo 1


## **9. ACCIONES DE MEJORAMIENTO**

Anexo 2 Planos


	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

## MATRIZ DOFA


DEBILIDADES		OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	
No se cuenta con Tabla de Retención Documental (TRD) actualizada	No se cuenta con Programa de Gestión Documental actualizado, ni cronograma de implementación PGD	EL Grupo de administración documental, procura mantener actualizado al personal sobre el manejo documental.	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación.	No hay entrega formal de los documentos de archivo cuando se cambia de referente documental	Los inventarios documentales no cumplen con el formato establecido FUID
Cuadro de Clasificación Documental (CCD) no están actualizados	En el archivo central la documentación almacenada no cuenta con su respectiva ubicación topográfica	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos.	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación. Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.	El área encargada de gestión documental no tiene identificados los documentos vitales de la Entidad.	No se cuenta con Plan Institucional de Archivos
La mayoría de referentes documental no cuenta con la formación suficiente para realizar las actividades de gestión documental	Algunos funcionarios no conocen la Normatividad Archivística	La mayoría de los funcionarios conocen los procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	El Ministerio va a contar con todos los procesos necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos	La entidad no cuenta con un grupo interdisciplinario para realizar las actividades de valoración documental	No se cuenta con bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

No se cuenta con el diligenciamiento de una hoja de control para los expedientes reposan en los archivos diferentes de las historias laborales	Los expedientes no se encuentran ordenados es decir no cumple con el principio de orden original	La mayoría de los funcionarios conocen interacciones en relación con las TRD: El control sobre registros de proceso en área o dependencia; y recepción, distribución, seguimiento y respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Al interior de la entidad se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los funcionarios para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, así como disposición para realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y normatividad archivística.	La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos	En cada uno de los subfondos los inventarios no coinciden con la información que reposa en físico
No se ha realizado depuración documental a los expedientes que se encuentran en los archivos	Algunas dependencias no realizan la foliación de los expedientes y en muchos casos no cumple con las indicaciones definidas en la Cartilla Foliación en Archivos del AGN		El organigrama del Ministerio se encuentra identificado la oficina de Administración documental cuenta con personal encargado del manejo de la gestión documental	Las Tablas de retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de su momento y Convalidados por el Archivo General de la Nación sin implementar	La entidad no cuenta con el cronograma de implementación del PGD

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

La entidad no cuenta con una Política y/o procedimiento o relacionada con la Directiva Cero Papel	Aunque se han realizado capacitaciones y en la mesas operativas se han reforzado todos los procesos de gestión documental a los referentes documentales existen vacíos y es necesario realizar más capacitaciones		El Ministerio dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia	No se cuenta con la definición clara de procesos, procedimientos, guías, manuales, flujos documentales actualizados para el proceso de gestión documental	No se cuenta con Diagnóstico Integral de Archivos
La entidad no cuenta con un Programa de archivos descentralizados que contemple la custodia y administración propia o por terceros	El Ministerio cuenta con alto nivel de rotación en los referentes documentales		Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.		La entidad no cuenta con un Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos
El referente documental tienen asignadas varias actividades por lo cual no tiene el tiempo suficiente para atender	No hay personal profesional suficiente para los procesos, actividades y volumen documental que se desarrolla en		El personal conoce los tiempos de retención documental de los documentos que produce y que están registrados en las TRD		Los depósitos de archivo no cuenta con seguridad para salvaguardar los documentos

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

las actividades de gestión documental	gestión documental				
DEBILIDADES		OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	
Se están realizando procesos de organización y procesos de conservación.	No tienen instrumentos de medición calibrados para la medición de temperatura y humedad relativa,	Establecer el control de la Medición de las condiciones ambientales de cada uno de los depósitos de archivo	El Ministerio cuenta con la Conservación de la memoria institucional y de la Dirección por parte de los funcionarios de planta	La entidad no dispone de un número de extintores suficiente en los lugares donde reposan documentos	La entidad no cuenta con un Plan de Conservación o un Plan de Preservación documental
Algunas de las unidades de almacenamiento y de conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, pues no cumplen con los estándares establecidos en NTC 5397 de 2005	La entidad no cuenta con un plan de gestión de riesgos de gestión documental	Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes y superficie. Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones.	Apoyo por parte de la administración, pues conoce la importancia de adquirir unas mejores condiciones que beneficie la conservación de la documentación.	La infraestructura física para los archivos en las inspecciones fluviales es deficiente, la documentación reposa sobre los puestos de trabajo,	En algunas dependencias se conservan los documentos de archivo debajo de los escritorios y en el piso




	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>


La entidad no cuenta con lineamientos para el uso de unidades de conservación y almacenamiento	No se realiza mantenimiento periódico del mobiliario para conservar los documentos de archivo	Dotar a los empleados con los elementos de protección personal (EPP) adecuados para el manejo de la documentación	Se cuenta con control de alarmas y extintores contra incendio en el depósito de los documentos	Los valores de Humedad Relativa obtenidos en algunos espacios no cumplen con lo estipulado; los datos de Temperatura e iluminación de todos los espacios exceden los parámetros máximos permisibles. (Acuerdo 037 de 2002 del AGN, ya que en el depósito principal norte entre los estantes 62 a 75 están expuestos a luz natural, cuya luxometría llega hasta los 19.000 lux	No cuentan con mobiliarios adecuados para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD's) y adicionalmente no hay lineamientos para su mantenimiento
Las transferencias documentales no se realizan de acuerdo con lo definidos por el AGN, no	El uso de unidades de conservación no se encuentra normalizado	Tanto las unidades de conservación (cajas X-200) como unidades documentales (carpetas, AZ, etc), general	El Ministerio cuenta con personal encargado para la limpieza de los depósitos	El ministerio no cuenta con los programas del Sistema Integrado de Conservación, lo que es un riesgo para la	Se presenta deterioro en la documentación debido a las condiciones ambientales

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>				
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>				
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>			<b>Versión: 01</b>	


tienen hoja de control ni acta de cierre de expediente		no se encuentran en óptimas condiciones		documentación y la información	de los depósitos.
En los depósitos de archivo también se guardan elementos de papelería, también se utiliza para almacenar elementos personales	No existen lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos, guías para la conservación de soportes documentales especiales	el deposito está ubicado lejos de agentes contaminantes como industrias alimenticias o que generen alto nivel de material particulado		Alto riesgo de daño a la integridad física de los funcionarios que laboran en el archivo, debido a las inadecuadas condiciones ambientales.	
La documentación presenta material metálico, rasgaduras, deformación de plano y restos de adhesivo.	los documentos de archivo no se conservan en las unidad de conservación				
DEBILIDADES		OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	
El edificio de archivo no cuenta con las condiciones de arquitectura para custodiar adecuadamente	El represamiento de cajas en el piso causa deterioro a las unidades de almacenamiento y a la	Se dispone de una infraestructura que puede ser adaptada y puesta a disposición para un	El ministerio cuenta con los implementos de primeros auxilios ubicados en cada uno de	Se identifican conexiones eléctricas de riesgo en los espacios donde se encuentran	Los funcionarios no cuentan con un espacio ergonómico adecuado debido a que

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

te los documentos de archivo	documentación, debido a la falta de mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas	adecuado almacenamiento documental.	las aéreas comunes.	los archivos de gestión	en los puestos de trabajo están las cajas de archivo
Los archivadores rodantes se sobrecargan debido a que se ponen cajas en la parte superior		Se cuenta con la disponibilidad por parte de la entidad para adquirir mobiliario adecuado.			Aunque la entidad tiene manual para la atención a incendios, no se cuenta con espacios, mobiliario y condiciones ambientales para almacenamiento y custodia de soportes documentales especiales de tipo planos, fotográfico, sonoro, audiovisual
		Incluir en el plan de desastres del Ministerio el plan de prevención de desastres para el área de archivo			No se cuenta con un sistema de prevención contra incendios


 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

		el deposito destinado como archivo central dispone de un 60 % de espacio que puede ser adecuado para el crecimiento documental			
DEBILIDADES		OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	
Existe únicamente una base de datos sin fechas extremas	No se lleva control de uso de espacios de almacenamiento digital	Estandarización de aplicaciones tecnológicas	Todas las unidades administrativas utilizan el sistema de información Orfeo	La entidad no cuenta con un protocolo, lineamiento, procedimiento, instructivo o guía de preservación digital a largo plazo	No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de los documentos en soporte electrónico y digital, que le permita estimar la capacidad instalada en servidores	No existen lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos, guías para la conservación de soportes documentales especiales		El personal encargado de realizar los backups y del manejo los medios magnéticos cumple con los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades	La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	No se cuenta con Flujos documentales del proceso de gestión documental

 <b>La movilidad es de todos</b> <b>Mintransporte</b>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>	<b>Versión: 01</b>

	No se lleva control de uso de espacios de almacenamiento digital			La Entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento	No existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Entidad.
					No existe un control de producción de imágenes por escaneo de documentos

COSTOS PROYECTOS						
Descripción del proyecto / planes	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Antes de Iva	Iva	Valor Iva Incluido
1, Brigadas de fumigación de todos los ambientes y áreas comunes de los depósitos de archivo	3 bodegas de Fontibón y oficinas (piso 9 y piso 10)	5	\$ 2.000.000	\$ 10.000.000	\$ 1.900.000	\$ 11.900.000
2, Profesionales, Bibliotecólogos, archivistas, restauradores, historiadores.	Persona	15		\$ -		
3, Proyecto de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Programa de Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos	Un solo pago para este ítem	1	\$ 645.000.000	\$ 645.000.000	\$ 122.550.000	\$ 767.550.000,00

 <div> La movilidad es de todos </div> <div> Mintransporte </div>	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>					
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
	<b>MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>					
	<b>Código: GDO-M-XXX</b>			<b>Versión: 01</b>		

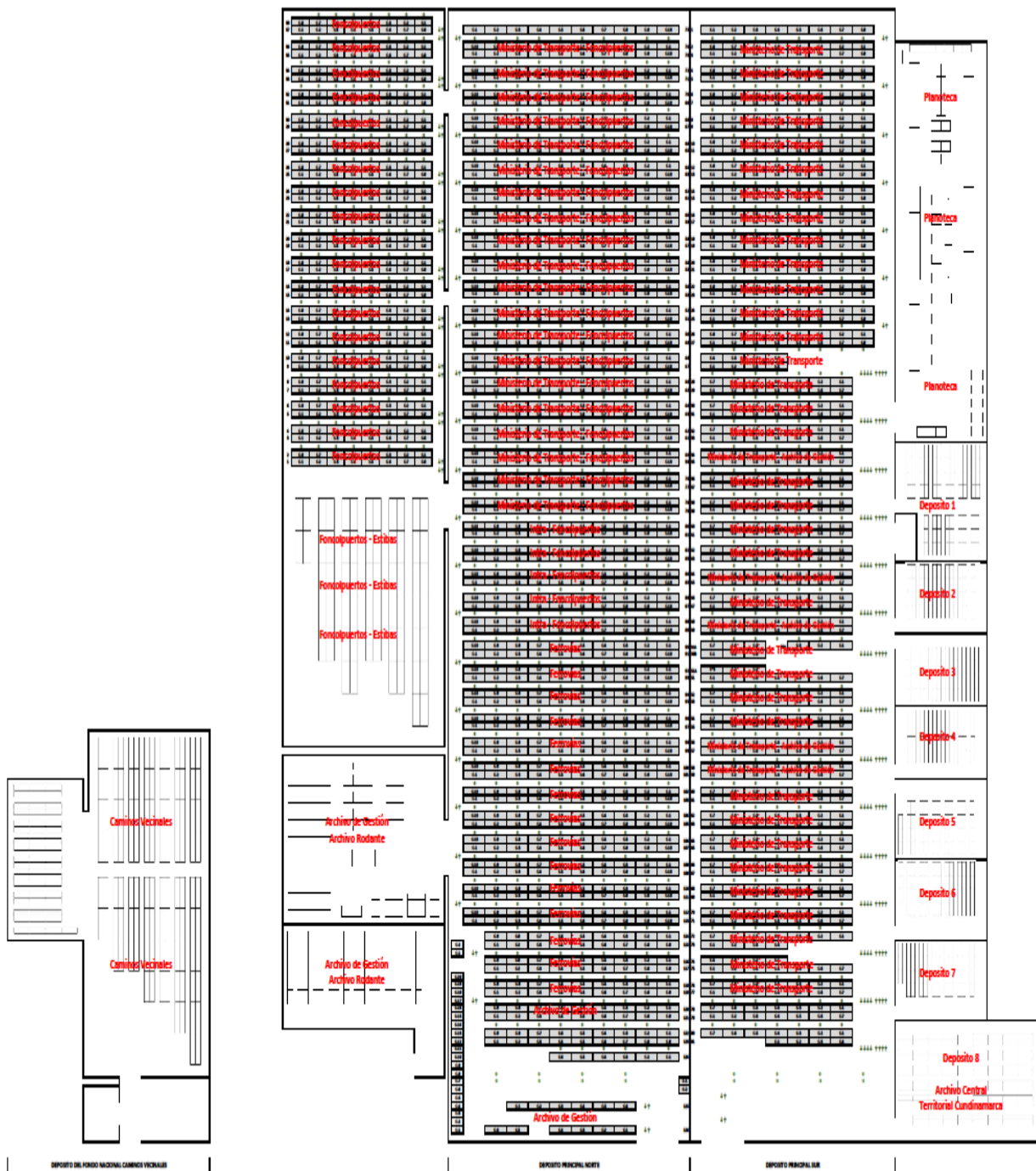
4. Equipos tecnológicos ( Scanner, computadores, códigos de barras, servidor)				\$ -		
5. Programa de Sensibilización y Capacitación	Programa	1	\$ 43.000.000	\$ 43.000.000	\$ 8.170.000	\$ 51.170.000
6. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Programa	1	\$ 90.000.000	\$ 90.000.000	\$ 17.100.000	\$ 107.100.000
7. Proyecto elaboración de Inventario Documental de la documentación del fondo y subfondos	Metros lineales	27.527	\$ 350.000	\$ 9.634.450.000	\$ 1.830.545.500	\$ 11.464.995.500,00
8. Plan de definición del modelo de gestión documental	Modelo	1	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	\$ 3.800.000	\$ 23.800.000,00
9. Proyecto de organización y digitalización de documentos de archivos	Metros lineales	27.527	\$ 2.500.000	\$ 68.817.500.000	\$ 13.075.325.000	\$ 81.892.825.000,00
10. Programa de saneamiento ambiental	Programa	1	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	\$ 7.600.000	\$ 47.600.000,00
11. Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales	Programa	1	\$ 22.600.000	\$ 22.600.000	\$ 4.294.000	\$ 26.894.000,00
12. Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivo del proceso de gestión documental	Un solo pago para este ítem	1	\$ 200.000.000	\$ 200.000.000	\$ 38.000.000	\$ 238.000.000,00
13. Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)	Software ECM (Enterprise Content Management)	1	\$ 2.500.000.000	\$ 2.500.000.000	\$ 475.000.000	\$ 2.975.000.000,00
14. Plan de Capacitación de Gestión Documental	Plan	1	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000	\$ 47.500.000	\$ 297.500.000,00
15. Programa Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres	Programa	1	\$ 17.000.000	\$ 17.000.000	\$ 3.230.000	\$ 20.230.000,00
16. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento	Programa	1	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000	\$ 1.140.000	\$ 7.140.000,00
17. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	Plan	1	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000	\$ 47.500.000	\$ 297.500.000,00
18. Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	Plan	1	\$ 60.000.000	\$ 60.000.000	\$ 11.400.000	\$ 71.400.000,00
19. Elaboración Tablas de Valoración Documental de el fondo y 8 subfondos	Tabla de valoración documental	9	\$ 100.000.000	\$ 900.000.000	\$ 171.000.000	\$ 1.071.000.000,00
20. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan	1	\$ 1.729.800.000	\$ 1.729.800.000	\$ 47.500.000	\$ 297.500.000,00
			Total	\$ 85.235.350.000	\$ 15.913.554.500	\$ 99.669.104.500



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**Código: GDO-M-XXX** **Versión: 01**





# MANUAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Versión: 01**276