



En cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, emitida por el Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y el Decreto 1080 de 2015, decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, hoy, Acuerdo 0001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística en el estado colombiano y demás normas emitidas. Normas que propenden establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado (Principios, Etapas, Coordinación, Responsabilidad, Política, Instrumentos archivísticos y Procesos de la gestión documental al interior de la entidad); bajo el principio de obligatoriedad cumplimiento por parte de toda entidad pública y privadas que cumplen funciones públicas.

El diagnóstico busca que la entidad, en articulación con las con las diferentes áreas que intervienen en el Macroproceso de Gestión Documental, identifiquen en todo su contexto la implementación de la política archivística y cumplimiento de la Gestión Documental.

Por lo anterior, para su diligenciamiento se recomienda responder todas las preguntas y cumplir con los criterios establecido bajo el acompañamiento de: **la Alta dirección, Oficina Asesora de Planeación, Coordinación de Control Interno, Sistemas, Gestión Humana, Jurídica y demás**), debido a que estas áreas administrativamente articulan en el proceso de la gestión documental en la entidad y esto expone la situación ante la administración municipal, en caso de consultas pueden ser realizadas a través de contactenos@cesar.gov.co

Tenga presente que el diligenciamiento TOTAL del diagnóstico aporta información suficiente que fortalecerá su resultado y esto permitirá a la entidad, planificar y direccionar de manera objetiva acciones administrativas y financieras hacia el fortalecimiento de la política archivística y desarrollo de la gestión documental al interior de su entidad; mecanismo que contribuye a la conservación, preservación, custodia y disposición final del patrimonio documental como derechos de los ciudadanos y libre acceso a la información.

Los archivos son fuente de información para la Cultura, la Ciencia, la Iglesia y la investigación del Municipio, el Departamento y la Nación.



Datos de la Entidad

Entidad: Instituto Departamental de Tránsito del Cesar

Municipio San Diego

Código del Municipio: _____

Nit: 901197474

Sector: Tránsito

Área responsable gestión del diagnóstico: Gestión del Recurso

Nombre del funcionario: Geomar Bohórquez

Cargo: Técnico Administrativo

Fecha: 2025



COMPONENTES ADMINISTRATIVOS

1. La entidad cuenta con un Diagnóstico Integral de archivo, en el cual se identifique la situación actual de los archivos, evaluando el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental.

SI NO

- a. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su implementación y/o desarrollo:

2. El área de Gestión documental cuenta con el órgano colegiado “Comité Interno de Archivo” cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000, establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Artículo 2.8.2.1.14. al Artículo 14. 2.8.2.1.16.

SI NO

- a. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su implementación y/o desarrollo:



3. Manuales de Funciones

3.1. ¿La entidad cuenta con Manual de Funciones de áreas?

SI NO

3.2. ¿La entidad cuenta con Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales?

SI NO

3.2.1. En los Manuales de funciones y competencias laborales implementados en la entidad, incorporan funciones archivísticas en todos los cargos que integran su planta global; bajo el entendido que incorporar funciones archivísticas en los diferentes cargos, permite que los funcionarios de planta desarrollen funciones orientadas al cumplimiento del proceso de gestión documental (clasificación, ordenación, depuración, apertura de expedientes, foliación descripción documental-inventarios documentales FUID, hojas de control, identificación de carpeta, identificación de medios de conservación cajas y ubicación de expedientes , sobre la documentación producida en el ejercicio de funciones de las áreas; esto permite generar conciencia, cultura y la responsabilidad marcada en el Artículo 15 de la 594 de 2000 y el Acuerdo 038 de 2002, donde para su cumplimiento pueden ser evaluadas a través del proceso de evaluación y desempeño direccionada desde la oficina de gestión humana y evaluada por cada jefe del áreas.

SI NO

3.3. En los contratos de prestación de servicios suscrito como apoyo a la gestión, en sus actividades contractual se incorporan actividades archivísticas como fortalecimiento a la gestión documental de la entidad y cumplimiento de la política archivística colombiana.

SI NO



4. Su entidad cuenta con la Estructura Orgánica (Organigrama) implementada, entendida como: conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

SI NO

- a. ¿Se encuentra estructurada en áreas o cargo?

Describe: Dirección y tres área de Gestión Documental Principales.

5. ¿La entidad cuenta con procedimiento aprobados por el Sistema Integrado de Gestión?

SI NO

6. ¿El personal designado para funciones archivísticas al interior de la entidad (archivos de gestión – archivo central), es personal idóneo? Ley 1409 de 2010, artículo 4: “Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad **del correspondiente nivel de formación**, mediante la presentación del título respectivo”.

SI NO

- a. En caso negativo haga una breve descripción en la que se indique si el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, incorpora funciones orientadas a la gestión documental en las áreas donde se desempeña el cargo (organización e integridad de expedientes, inventarios y preservación de la documentación producida en el ejercicio de las funciones de las áreas que integran la estructura orgánica de la entidad.



El manual de funciones integra los procesos archivísticos pero no se propone un área específica para el desarrollo de estas actividades.

7. En cumplimiento de las distintas normas archivísticas, su entidad tiene implementado grupo de apoyo para la elaboración de instrumentos archivísticos tal como:

- a. **Equipo Interdisciplinario**, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, el cual debe contemplar profesionales en disciplinas como: Archivistas, Historiadores, Abogados, Administradores Públicos, Ingenieros Industriales y de Sistemas.

SI NO

8. En cumplimiento de la norma archivística; su entidad tiene implementada la Política Archivística debidamente aprobada.

SI NO

9. En cumplimiento de la norma archivística; su entidad tiene implementado los distintos instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. los cuales articula la gestión documental.

9.1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

SI NO

- a. De ser afirmativo, describa el estado y mencione si este instrumento fue adjunto como soporte de las Tablas de Retención Documental presentadas ante el



Consejo Departamental de Archivo CDA para su evaluación y convalidación y en qué fase se encuentra.

- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.

Solo falta aprobación.

9.2. La Tabla de Retención Documental (TRD).

SI NO

- a. De ser afirmativo, describa el estado y mencione si este instrumento fue presentado al Consejo Departamental de Archivo CDA para su evaluación y convalidación y, en qué fase se encuentra.

- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.

Solo falta aprobación.

9.3. La Tabla de Valoración Documental (TVD).

SI NO

- a. De ser afirmativo, describa el estado y mencione si este instrumento fue presentado al Consejo Departamental de Archivo CDA para su evaluación y convalidación y en qué fase se encuentra.



- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.

Solo falta aprobación.

9.4. El Programa de Gestión Documental (PGD)

SI NO

- a. En caso afirmativo continúe la encuesta.
b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.

9.4.1. El PGD implementado contempla los 8 programas específicos establecidos en la guía metodológica SI NO

- a. En caso afirmativo continúe la encuesta.
b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.



- | | | | | |
|--|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| 1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

X

9.4.2. El PGD implementado contempla Planes de trabajo fundamentado en los procesos de la gestión documental adoptados por la administración documental de la entidad.

SI NO

- c. En caso afirmativo continúe la encuesta.
- d. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.

- | | | | | |
|--|----|--------------------------|----|-------------------------------------|
| 1. PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. PLAN DE TRABAJO PLANEACIÓN DOCUMENTAL | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. PLAN DE TRABAJO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. PLAN DE TRABAJO GESTIÓN Y TRAMITE. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. PLAN DE TRABAJO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. PLAN DE TRABAJO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. PLAN DE TRABAJO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTO. | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |



8. PLAN DE TRABAJO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO SI NO
9. PLAN DE TRABAJO VALORACIÓN DOCUMENTAL SI NO

9.5. Plan Institucional de Archivos (PINAR).

SI NO

- a. En caso afirmativo ^X continúe la encuesta.
- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

9.5.1. El instrumento PINAR adoptado implementa los planes producto de los aspectos críticos Identificados y priorizados.

SI NO

9.6. Inventarios Documentales de acuerdo con lineamiento establecidos en el marco normativo. SI NO

- a. De ser afirmativo, describa el estado si los archivos de gestión y archivo central disponen de inventarios actualizados
- b. caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Inventarios Archivos de Gestión SI NO

Inventarios Archivo Central SI NO



Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.

9.7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. SI NO

- a) En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

Se encuentra actualmente en una etapa avanzada de desarrollo.

9.8. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. SI NO

- a. De ser afirmativo, describa el estado y mencione si este instrumento fue adjunto como soporte de las Tablas de Retención Documental presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo CDA para su evaluación.
- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

El documento funciona y se usa actualmente en el proceso de clasificación de carpetas y archivo General

9.9. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

SI NO



- a. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

9.10. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

SI NO

- a. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

10. Su entidad cuenta con la infraestructura física en condiciones apropiadas para el funcionamiento de su Archivo Central. SI NO

- a. En caso afirmativo continúe la encuesta espacios Archivo Central.
b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se encuentra el o los espacios implementados y se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:



Los espacios destinados para tal condición, cuenta con:

- Ubicación, interpretado como espacio que garantice la preservación de la documentación libre de riesgos. SI NO
- Cuentan con capacidad de almacenamiento, cantidad de documento bajo custodia y proyectados para almacenamiento SI NO
- Dispone de Mobiliario-Obras gran Formato: Planos- Mapotecas. SI NO
- Implementa archivadores verticales Documentos Físicos. SI NO
- cuentan con las condiciones ambientales apropiadas
 - Ventilación SI NO
 - Filtrado de aire SI NO
 - Iluminación en depósitos SI NO

11. Las diferentes áreas de la administración disponen de espacios locativos en condiciones apropiadas para el funcionamiento de sus Archivos de Gestión.

- En caso afirmativo continúe la encuesta espacios Archivos de Gestión.
- En caso negativo haga una breve descripción en la que se encuentra el o los espacios implementados y se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

SI

- Ubicación, interpretado como espacio que garantice la preservación de la documentación libre de riesgos. SI NO
- Cuentan con capacidad de almacenamiento, cantidad de documento represados y producidos SI NO
- Implementa archivadores verticales Documentos Físicos. SI NO



- Cuentan con las condiciones ambientales apropiadas

- Ventilación
- Filtrado de aire
- Iluminación en depósitos

SI NO

SI NO

SI NO

SI NO

12. Su entidad dispone de Ventanilla Única que garantice la radicación y distribución de la documentación. SI NO

- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

13. La entidad dispone de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), (Documento electrónico, Documento digital).

SI NO

- a. En caso afirmativo indique el nombre y describa si el **SGDEA** adoptado cumple con lineamientos establecidos en el Modelo de Requisitos establecido por el AGN, si la entidad cuenta con medios de conservación como servidores, nube o cualquier otro- infraestructura tecnológica, si cumple con criterios seguros de (autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos producido a lo largo del tiempo).

- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:



El documento se encuentra en una etapa avanzada de desarrollo

14. La entidad dispone de Infraestructura Tecnológica que garantice la conservación y preservación de la documentación o expedientes electrónicos

SI NO

- a. En caso afirmativo haga una breve descripción alguno de los componentes adoptados.

Infraestructura para servidores on premise y espacio suficiente en la Nube de Google.

- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie las acciones implementadas para la conservación y preservación de los documentos electrónicos:

15. La entidad dispone del Sistema Integrado de Conservación SIC SI NO

- c. En caso afirmativo continúe la encuesta.
d. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la planificación o dificultad para su adopción:

El documento se encuentra en una etapa avanzada de desarrollo



15.1. ¿Implementa Plan de Preservación Digital a Largo Plazo? SI NO

15.2. ¿Implementa Plan de Conservación Documental? SI NO

15.3. Los planes adoptados cuentan con los 6 Programas de conservación preventiva
SI NO

15.3.1. Capacitación y sensibilización. SI NO

15.3.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e
instalaciones físicas. SI NO

15.3.3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y
desinsectación. SI NO

15.3.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales. SI NO

15.3.5. Almacenamiento y Re-almacenamiento. SI NO

15.3.6. Prevención de emergencias y atención de desastres. SI NO

16. La entidad implementa los procesos establecidos para la Gestión Documental en el
Decreto 1080 de 2015 de 2012 ARTÍCULO 2.8.2.5.5, los cuales son aprobados a través
de calidad.

- a. En caso afirmativo continúe la encuesta.
- b. En caso negativo haga una breve descripción en la que se evidencie la
planificación o dificultad para su adopción:

Esta etapa se encuentra en una etapa avanzada de desarrollo



- a) PLANEACIÓN SI NO
- b) PRODUCCIÓN SI NO
- c) GESTIÓN Y TRÁMITE SI NO
- d) ORGANIZACIÓN SI NO
- e) TRANSFERENCIA SI NO
- f) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS SI NO
- g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO SI NO
- h) VALORACIÓN SI NO
- Manual de Gestión Documental** SI NO
- Formatos para la Gestión Documental** SI NO

17. La entidad ha suscrito contratos para elaboración de instrumentos archivísticos y/o funciones archivísticas en la entidad. SI NO

- a. En caso afirmativo sin citar el nombre de (la) o contratista haga una breve descripción en la que se evidencie el objeto contractual.



18. ¿La entidad se encuentra en Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN)? SI NO

- c. En caso afirmativo haga una breve descripción sobre el estado en el que se encuentra (vigilancia, orden perentoria, sanción o prórroga). Por lo que se sugiere enviar adjunto con este diagnóstico el PMA y último indicador reportado en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (**FURAG**) **POL 14** - política Gestión Documental. (*Calidad del componente estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y Componente cultural*)
