

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Informe	Código: GRE-FR-13	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

INFORME ESTADO DE LAS COSAS GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR

2025

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

Contenido

OBJETIVOS.....	3
Objetivo General	3
Objetivo Específico.....	3
ALCANCE	3
INTRODUCCIÓN	4
LOGROS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
PUNTOS CRÍTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN IDTRACESAR.....	6
RETOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE IDTRACESAR	18
Presupuesto proyectado (Rubros a Considerar)	20
Protocolo para dar de baja las especies venales que se encuentran en OT del País	22
Objeto	22
Alcance	22
Fundamento Normativo	22
Activadores del Protocolo (Causales de Destrucción)	22
Fases del Procedimiento de Gestión y Destrucción	23

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Informe	Código: GRE-FR-13	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

OBJETIVOS

Objetivo General

Describir el estado actual del archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar IDTRACESAR y proporcionar una visión clara y objetiva que sirva como fundamento para la toma de decisiones estratégicas orientadas a la mejora continua y la mitigación de riesgos.

Objetivo Específico

- Evidenciar los puntos críticos y las oportunidades de inversión para el mejoramiento continuo del manejo de Archivo en la Entidad.
- Proponer mejoras para el funcionamiento optimo del archivo en IDTRACESAR.

ALCANCE

El presente informe tiene como alcance las labores de Gestión Documental en la Entidad. Esto incluye las características locativas del lugar y los activos mínimos para el funcionamiento eficiente de las actividades de Archivo en la Entidad.

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Informe	Código: GRE-FR-13 Versión: 02 Fecha: 31/01/2025	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
---	--	--	---

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las directrices establecidas por la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", y en concordancia con la misión institucional de garantizar la eficiencia y transparencia en sus operaciones, se presenta el siguiente informe diagnóstico sobre el estado actual del archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar (IDTRACESAR).

El diagnóstico revela una serie de hallazgos críticos que requieren atención prioritaria. Se ha evidenciado que las condiciones locativas actuales son insuficientes, con una necesidad apremiante de **ampliar el área de archivo** para albergar adecuadamente la producción documental. Esto incluye el **establecimiento de los archivos de Gestión** Correspondientes a cada una de las áreas de Gestión de IDTRACESAR.

Adicionalmente, se identificaron vulnerabilidades estructurales, como la necesidad de **resanar paredes e impermeabilizar el techo**, cuya atención es indispensable para prevenir la aparición de humedades que ponen en riesgo directo la integridad de los soportes documentales.

Asimismo, se constató que la **estantería existente no cumple con los parámetros técnicos** de ley, y que aspectos fundamentales de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** para el personal que labora en el archivo deben ser garantizados. Las condiciones de iluminación son deficientes y se deben corregir los riesgos inherentes a la gestión de archivos, como el **riesgo de incendio**, para salvaguardar tanto al personal como al acervo documental.

El propósito de este informe es, por lo tanto, no solo exponer el estado actual de las cosas, sino también presentar las bases para un plan de acción correctivo que permita alinear la gestión del archivo de IDTRACESAR con los estándares legales, garantizando la preservación a largo plazo de su memoria institucional y el soporte adecuado a todos sus procesos misionales.

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

LOGROS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A pesar de los desafíos existentes, IDTRACESAR ha sentado bases sólidas y ha demostrado un compromiso inicial significativo con la modernización de su gestión. Los logros hasta la fecha son un punto de partida fundamental para el desarrollo de un sistema de archivo robusto y eficiente.

- **Estructuración de la Operación por Procesos:** El logro más significativo es la elaboración y adopción del **Manual de Operación por Procesos (GGR-ML-01)**. Este documento demuestra un entendimiento avanzado de la gestión institucional y establece una estructura lógica para todas las actividades de la entidad. La creación de un

Mapa de Procesos y la **Caracterización de cada proceso** son herramientas estratégicas que sirven como el pilar para la futura implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

- **Identificación Preliminar de la Producción Documental:** Se ha realizado un levantamiento inicial de los formatos y documentos que se producen en las diferentes áreas de gestión.
- **Inicio del Diagnóstico Integral:** La realización de este informe y la identificación de las falencias de infraestructura marcan el inicio formal de un diagnóstico integral, siguiendo la metodología propuesta por el AGN.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

PUNTOS CRÍTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN IDTRACESAR

Para la realización de un diagnóstico del archivo en la fase inicial se recolecta toda la información de base sobre la entidad y sus archivos para entender el contexto en el que se produce y gestiona la documentación.

- **1.1. Identificación de la Entidad y su Estructura:**
- **1.2. Identificación de la Normatividad Interna:**
- **1.3. Identificación de la Producción Documental:**
- **1.4. Identificación de Recursos:**

El objetivo es recolectar de manera sistemática toda la información y evidencia sobre el estado actual del archivo, su infraestructura, su documentación y los recursos asignados.

Recopilación Documental: En cuanto a la recopilación Documental, nos apoyamos en la gestión documental y el desarrollo que hasta el momento la Entidad a realizado alrededor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Así, mediante estos esfuerzos la entidad ha logrado desarrollar herramientas de planificación estratégica que sirven para los efectos de la gestión documental.

Así las cosas, el análisis y uso de documentos como:

- **Partes interesadas (GGR-FR-04)** para tener en consideración las partes interesadas internas y externas de IDTRACESAR.
- **Normograma (GGR-FR-08)** revisión normativa general de la Entidad.
- **Información general del Instituto (GGR-FR-18)** Contiene las generalidades transversales de la entidad, como la misión, la visión, el organigrama, mapa de procesos, tipo de procesos, sistemas de información de la Entidad entre otra información.
- Planos o esquemas del área física actual destinada al archivo.
- **Manual de Operación por Procesos (GGR-ML-01)** para entender la producción documental.

El análisis de la información de los documentos aquí consignados ha dado como consecuencia el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Entidad a través del cual se expone los parámetros esenciales que corresponden al cumplimiento normativo de la entidad. Y a través de todo este proceso de revisión documental y análisis de la entidad surgen los resultados de la planificación de la entidad que desembocan en últimas en la Tablas de Retención Documental, este apartado se trata en un documento paralelo a este que se ocupa de la planeación y los consecuentes procesos de manejo archivístico.

El presente informe busca en cambio, realizar un panorama actual de la situación física del archivo de IDTRACESAR para identificar las modificaciones necesarias a fin de llevar a buen término los procesos de mejora continua en la institución.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Informe	Código: GRE-FR-13 Versión: 02 Fecha: 31/01/2025	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
---	--	--	---

Inspección Física y Registro Visual (Actividad Crítica):

Llevar a cabo la revisión física de la **Infraestructura Locativa** del archivo de IDTRACESAR, deja como hallazgo un conjunto de puntos críticos que deben mejorarse a fin de llevar a cabo de forma eficiente y eficaz la gestión documental de la Entidad.



CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co



@transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

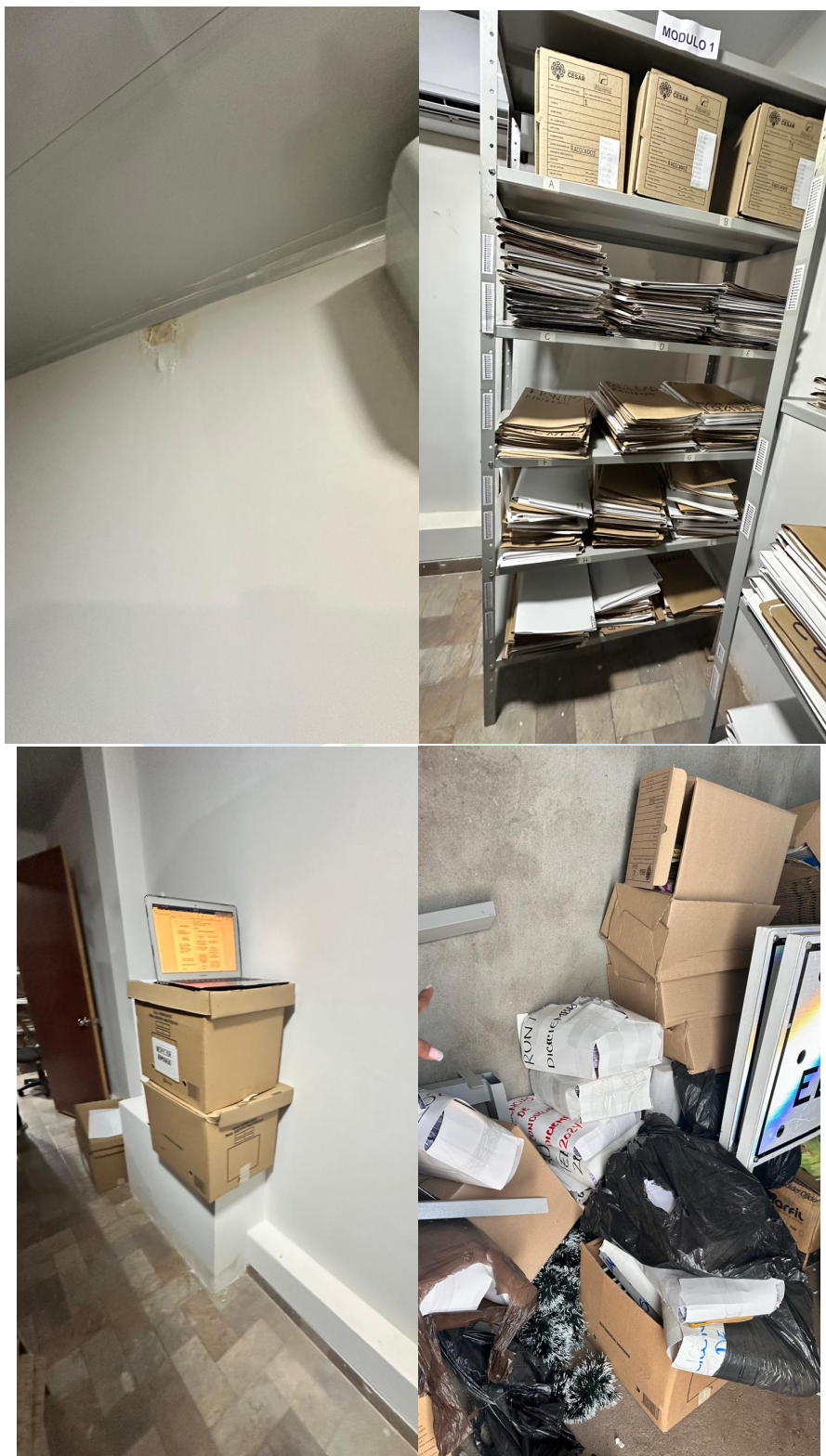
Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co



@transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**I N S T I T U T O
D E P A R T A M E N T A L
D E T R Á N S I T O D E L C E S A R**



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co



@transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co



@transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Informe

Código:
GRE-FR-13

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co



@transitocesar

El análisis de esta evidencia visual permite determinar lo siguiente:

1. Riesgo de Pérdida Documental por Condiciones Ambientales Adversas: El registro fotográfico evidencia la presencia de **humedades, filtraciones activas y proliferación de agentes biológicos (moho)** en muros y techos del depósito de archivo. Esta situación no es meramente estética; constituye una amenaza directa y acelerada para la conservación de los soportes documentales. El papel, como material orgánico, es altamente susceptible a la acidez y al deterioro por humedad, lo que conduce a la fragilidad, la pérdida de información y, finalmente, a la **pérdida irreparable del patrimonio documental de IDTRACESAR**. Esta condición representa un riesgo para el deber de conservación estipulado en la Ley 594 de 2000.

2. Colapso de los Procesos Técnicos Archivísticos: La gestión documental demanda de una infraestructura que la soporte. Las imágenes de la estantería actual, junto con las condiciones de hacinamiento, demuestran la imposibilidad material de aplicar correctamente los procesos de **clasificación, ordenación y descripción**. Un archivo físicamente inaccesible, con estantería que no cumple con las normas técnicas de resistencia y distribución de peso, y con pasillos de circulación inadecuados, impide que el personal pueda realizar transferencias documentales, organizar los expedientes según las Tablas de Retención Documental (TRD) o atender consultas de manera oportuna. En consecuencia, la infraestructura deficiente se convierte en el principal obstáculo para la eficiencia que busca el **Manual de Operación por Procesos (GGR-ML-01)**, generando demoras y afectando la prestación del servicio.

3. Vulneración de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): La evidencia visual documenta un entorno laboral que no cumple con las condiciones mínimas de seguridad. Los bajos niveles de iluminación, la posible presencia de deficiencias en las instalaciones eléctricas y, sobre todo, la exposición continua del personal a esporas de moho, representan un **riesgo directo para la salud y la integridad física de los funcionarios**.

Una Gestión Documental adecuada protege los documentos, y a quienes los custodian. Es necesario garantizar el cumplimiento normativo de SST y mitigar los riesgos de accidentes laborales, que podrían concluir en procesos de responsabilidad civil en contra de la entidad.

4. Ausencia de Protocolo para dar de baja las especies venales: la realización de protocolos y conductos regulares para el control de las especies venales cuyo ciclo de vida ha culminado, permite mantener en alto la imagen y reputación de la Institución, así como también permite dar especificaciones claras sobre como actuar al respecto. Y mitiga el riesgo de perdida de placas o sustratos, con posibles consecuencias legales.

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

Conclusión del Análisis Visual:

El estado actual de la infraestructura del archivo de IDTRACESAR, tal y como lo demuestra la evidencia visual convierte al archivo institucional en un **punto crítico de riesgo institucional**.

Es, por lo tanto, **imperativo e inaplazable** que la Dirección del Instituto priorice la ejecución de mejoras significativas. La impermeabilización, la adecuación de muros, la renovación de la estantería y la garantía de las condiciones de SST, son una **inversión estratégica indispensable**. Sin atender estas falencias estructurales, cualquier esfuerzo por implementar herramientas de gestión documental, organizar fondos acumulados o digitalizar expedientes, carecerá de una base sólida y estará destinado al fracaso. La recuperación del archivo físico es la condición necesaria para construir una gestión documental eficaz y transparente en IDTRACESAR.

En cuanto al cumplimiento de la clasificación, ordenación y descripción del acervo documental de la Institución, como se dijo anteriormente esta se abordará en otro documento en el cual se plantea la planificación Institucional del Archivo y como esta se lleva a cabo. Respecto de esta, se ha notado un avance significativo en cuanto a que dentro del Manual de operación por procesos se identifican claramente la producción documental de cada una de las áreas de gestión, lo que facilita sobre manera la realización de los cuadros de clasificación documental, cuadro de acceso de los documentos y en últimas la realización y validación de las Tablas de Retención Documental.

Por lo que respecta al tema que ocupa el presente documento se puede decir lo que a continuación se especifica.

RETOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE IDTRACESAR

Para avanzar hacia una gestión documental moderna y en cumplimiento de la normativa, IDTRACESAR enfrenta los siguientes retos estratégicos:

- **Cierre de la Brecha entre Planificación y Realidad Física:** Existe una desconexión entre la avanzada estructuración de procesos documentada en el Manual de Operación y el estado de la infraestructura física del archivo. El principal reto es alinear la realidad material con la visión estratégica ya definida.
- **Asignación de Recursos Presupuestales:** La superación de las deficiencias de infraestructura (impermeabilización, estantería) y la implementación de mejoras en SST y tecnología requieren una asignación presupuestal específica y prioritaria. El reto es asegurar los fondos necesarios para pasar del diagnóstico a la acción.
- **Formalización de Instrumentos Archivísticos:** Es un desafío técnico y administrativo desarrollar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos obligatorios como el Programa de Gestión Documental (PGD),

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Informe	Código: GRE-FR-13 Versión: 02 Fecha: 31/01/2025	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
---	--	--	---

el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

- **Gestión del Cambio y Capacitación:** Implementar nuevos procedimientos y tecnologías archivísticas requiere un esfuerzo significativo en la capacitación de todo el personal. El reto es fomentar una cultura de valoración y manejo adecuado de los documentos en todos los niveles de la entidad.

Estos retos se abordarán paso a paso hasta llegar al cumplimiento total de la Gestión Documental en el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar.

En primer lugar, se realizará el cierre de la brecha patente que existe entre la planificación y la ejecución y puesta en marcha del Archivo en la Institución. Como toda buena estructura, deberá forjarse desde sus cimientos, alineando la gestión Institucional con los estándares de excelencia de la Función Pública.

De esta forma, la primera inversión considerable que IDTRACESAR debe realizar a fin de subsanar sus falencias en archivo es la Gestión física de sus instalaciones que, si bien ha dado el logro de escaladas metas en la gestión de la entidad, tiene mejoras que apuntan a la realización optima de las labores en el área.

La asignación de recursos presupuestales para inversión en seguridad física para los documentos y para quienes los manipulan, es proponer una base segura para que las actividades de ejecución del archivo en toda la entidad puedan transcurrir sin cuellos de botellas y/o reprocesos. Luego de haber conseguido un estándar alto respecto de la excelencia en el aspecto físico, queda por desarrollar las políticas y consignas de planeación alrededor del Archivo Institucional.

A continuación, se muestra un pequeño esquema para ilustrar el derrotero a seguir:

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

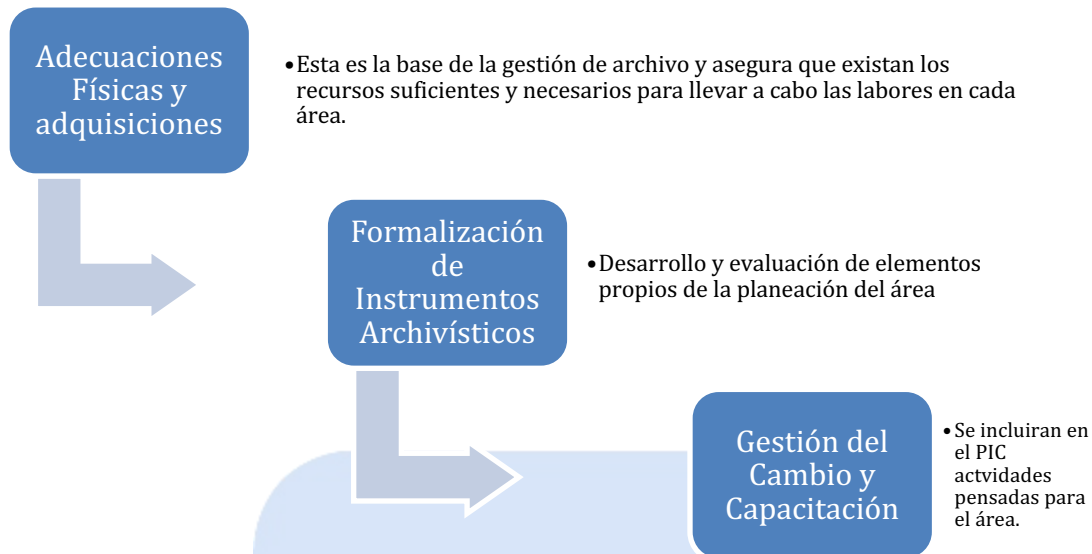
Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



Presupuesto proyectado (Rubros a Considerar)

Para superar las debilidades identificadas y alcanzar los objetivos de una gestión documental moderna, es imperativo contemplar un presupuesto que cubra los siguientes rubros de inversión. Este apartado no define montos, pero sí las categorías esenciales que deben ser costeadas:

1. Adecuación de Infraestructura Física:

- Obras civiles para la **reparación e impermeabilización de techos y muros**.
- Plan de mantenimiento que incluye fumigación y control de plagas
- Adquisición e instalación de **estantería metálica de alta resistencia** que cumpla con las especificaciones técnicas del AGN. Y su distribución e instalación teniendo en cuenta las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Mejoras al sistema eléctrico para **adecuar la iluminación** y eliminar riesgos.
- Instalación de **sistemas de detección y extinción de incendios** y adecuación de la ventilación.
- Adecuación de áreas para cumplir con la normativa de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Informe	Código: GRE-FR-13 Versión: 02 Fecha: 31/01/2025	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
---	--	--	---

2. Implementación de Soluciones Tecnológicas:

- Adquisición o suscripción a un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**. O perfeccionar el Sistema de Información desarrollado por la Institución para tal fin.
- Compra de hardware necesario (escáneres de alto rendimiento, equipos de cómputo para la digitalización efectiva de los expedientes y trámites).

3. Consultoría y Elaboración de Instrumentos Archivísticos:

- Contratación de servicios profesionales para la elaboración del PGD, CCD, TRD y demás instrumentos requeridos. O en su defecto la contratación de personal técnico para el cumplimiento de estas actividades.
- Costos asociados a la evaluación y convalidación de estos instrumentos ante el Consejo Departamental de Archivos.

4. Capacitación y Gestión del Cambio:

- Diseño y ejecución de un plan de capacitación para todo el personal de IDTRACESAR sobre la nueva política de gestión documental y el uso de las herramientas tecnológicas

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Informe	Código: GRE-FR-13 Versión: 02 Fecha: 31/01/2025	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
---	--	--	---

Protocolo para dar de baja las especies venales que se encuentran en OT del País

Objeto

Establecer el procedimiento controlado, sistemático y seguro para la recepción, custodia temporal y destrucción final de las placas vehiculares que se encuentren en las dependencias de IDTRACESAR o sean entregadas por los usuarios, en estricto cumplimiento del marco normativo.

Alcance

Este protocolo aplica a los funcionarios de IDTRACESAR responsables de las áreas de Trámites, Archivo y/o Almacén, y a los miembros del Comité de Archivo, desde el momento en que una placa es recibida físicamente hasta que es destruida y se deja la constancia documental correspondiente.

Fundamento Normativo

- **Resolución No. 001961 del 20 de julio de 2000** del Ministerio de Transporte.

Activadores del Protocolo (Causales de Destrucción)

Este protocolo se activa cuando IDTRACESAR recibe o identifica placas vehiculares por cualquiera de las siguientes causales:

1. **Deterioro:** Cuando la placa es devuelta por el usuario debido a su mal estado físico.
2. **Pérdida:** Cuando el usuario reporta la pérdida (extravío) y solicita un duplicado.
3. **Hurto:** Cuando el usuario reporta el robo de la placa mediante denuncia.
4. **Cambio de Servicio:** Cuando se entregan las placas anteriores (ej. particular) para recibir las nuevas (ej. público).
5. **Cambio de Formato:** Al reemplazar placas del formato antiguo por el nuevo.
6. **Cancelación de Matrícula:** Cuando se entregan las placas como parte del proceso de cancelación.
7. **Cambio de Clase de Vehículo:** Cuando el cambio de clase implica una nueva placa.
8. **Rematricula:** En los casos que aplique la reexpedición de una matrícula.

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

Fases del Procedimiento de Gestión y Destrucción

Fase I: Recepción y Documentación Inicial

1. **Recepción Física:** El funcionario del área de Trámites recibe del usuario la(s) placa(s) físicas, en los casos que aplique (deterioro, cambio de servicio, cancelación, etc.).
2. **Verificación de la Causal:** El funcionario verifica que la entrega corresponda a una de las causales listadas en este protocolo.
3. **Elaboración del Acta de Recepción:** Se debe diligenciar inmediatamente el formato "**Acta de Entrega y Recepción de Placas para Destrucción**". Este documento es el soporte que vincula la placa física con el expediente del vehículo y debe contener:
 - Datos del vehículo (Placa, marca, etc.).
 - Datos del propietario que entrega.
 - Causal de la entrega.
 - Firma del funcionario que recibe y del usuario que entrega.
4. **Gestión Documental:** Una copia de esta acta se anexa de inmediato al **expediente del vehículo**, que pertenece a la serie "Expedientes de Trámites Vehiculares".

Fase II: Custodia y Control Temporal

1. **Almacenamiento Seguro:** Las placas físicas recibidas serán trasladadas a un área de custodia temporal designada. Dicha área debe ser segura y de acceso restringido (ej. un contenedor o estante metálico sellado).
2. **Inventario para Destrucción:** Se llevará un "**Registro de Placas en Custodia para Destrucción**", que puede ser un libro foliado o un sistema de información. En este registro se anotará:
 - Fecha de recepción.
 - Número de la(s) placa(s) recibida(s).
 - Número del acta de recepción asociada.

Fase III: Programación y Ejecución de la Destrucción

1. **Periodicidad:** La destrucción de las placas en custodia se realizará de forma periódica (ej. trimestral o semestralmente), según el volumen acumulado.
2. **Conformación de Comité:** Se conformará un "**Comité de Destrucción**" integrado por, como mínimo:
 - El Líder del Proceso de Trámites o su delegado.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

- El responsable del área de Archivo o Almacén.
- Un delegado del área de Control Interno o quien haga sus veces.

Las responsabilidades de este comité pueden ser llevadas a cabo por el comité de Archivo.

3. Acto de Destrucción:

- El comité se reunirá previa convocatoria formal.
- Se verificará el inventario físico de las placas en custodia contra el "Registro de Placas en Custodia para Destrucción".
- Se procederá a la **destrucción física** de cada placa mediante un método que garantice su total inutilización (ej. cizallamiento, compactación, etc.).
- Todo el acto debe ser supervisado por los miembros del comité.

Fase IV: Documentación Final y Cierre del Ciclo

1. **Elaboración del Acta de Destrucción:** Al finalizar el acto, el comité levantará y firmará un **"Acta General de Destrucción de Placas"**. Este documento es el soporte final del proceso y debe contener:
 - Fecha y lugar de la destrucción.
 - Nombres y firmas de los miembros del comité presentes.
 - Listado completo de los números de las placas que fueron destruidas en la jornada.
 - Descripción del método de destrucción utilizado.
2. **Archivo del Acta:** El acta original se archivará en la Serie Documental **"Actas de Comité"**, Subserie **"Actas de Comité de Destrucción"**, garantizando la trazabilidad y el control a largo plazo.

6. Responsabilidades

- **Funcionario de Trámites:** Ejecutar la Fase I.
- **Responsable de Archivo/Almacén:** Custodiar las placas y mantener el registro actualizado (Fase II).
- **Comité de Destrucción:** Planificar y ejecutar la destrucción física (Fase III) y elaborar el acta final (Fase IV).

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar