

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-(PGD) EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA-(IMTTA)

COMPREHENSIVE DIAGNOSIS OF FILES FOR THE DESIGN OF THE DOCUMENT MANAGEMENT PROGRAM (DMP) IN AGUACHICA'S MUNICIPAL INSTITUTE OF TRANSIT AND TRANSPORTATION.



Construida por Leonardo.Ai. (n.d.) a partir de las palabras claves del artículo

Jhon Elier Arango Trillos*

Juan José Ballena Sánchez

Diego Andrés Vargas Manosalva

Lina Marcela López Peinado

SENA Centro Agroempresarial Aguachica Regional Cesar, Grupo de Investigación BIOSENA, Línea de desarrollo empresarial sostenible, semillero DOCUMIND

*E-mail: jearangot@sena.edu.co

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-(PGD) EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA-(IMTTA)

COMPREHENSIVE DIAGNOSIS OF FILES FOR THE DESIGN OF THE DOCUMENT MANAGEMENT PROGRAM (DMP) IN AGUACHICA'S MUNICIPAL INSTITUTE OF TRANSIT AND TRANSPORTATION.

*Jhon Elier Arango Trillos**

Juan José Ballena Sánchez

Diego Andrés Vargas Manosalva

Lina Marcela López Peinado

RESUMEN

Con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica (IMTTA), en cooperación con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), específicamente con el Centro Agroempresarial Regional Cesar,, se propuso elaborar un diagnóstico integral de archivos para diseñar el programa de gestión documental (PGD). Este proyecto se desarrolló con una metodología cuantitativa y un enfoque descriptivo, recopilando información mediante encuestas para un análisis estadístico. Las fases metodológicas incluyeron: a) acuerdos de cooperación IMTTA-SENA, b) visita programada al IMTTA, c) diseño y validación de instrumentos de recolección, d) aplicación de los instrumentos y e) análisis y emisión de resultados. Los resultados relevantes incluyeron el conocimiento del estado actual de la gestión documental y la creación de una matriz de diagnóstico, como aporte se resalta la integración de la academia con el sector productivo para la resolución de problemas.

Palabras clave: Ley general de archivo, PGD, Matriz diagnóstico, IMTTA, SENA, análisis estadístico, instrumentos

ABSTRACT

In order to comply with the provisions of Law 594 of 2000, known as the General FILES Law, the Municipal Institute of Transit and Transportation of Aguachica (IMTTA), In cooperation with the National Training Service (SENA), specifically with the Agro-entrepreneurial Center of the Cesar Region,, set out to prepare a comprehensive diagnosis of archives to design the document management program (PGD). This project was developed with a quantitative methodology and a descriptive approach, gathering information through surveys for statistical analysis. The methodological phases included: a) IMTTA-SENA cooperation agreements, b) scheduled visit to IMTTA, c) design and validation of compilation instruments, d) application of the instruments and e) analysis and issuance of results. The relevant results included knowledge of the current state of document management and the creation of a diagnostic matrix, as well as the integration of academia with the productive sector to solve problems.

Keywords: General Files law, PGD, Diagnostic matrix, IMTTA, SENA, statistical analysis, instruments.



Sistema de Investigación,
Desarrollo Tecnológico e Innovación



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, y otras disposiciones relacionadas, la función archivística se define como el conjunto de actividades vinculadas con la gestión integral de documentos, desde su creación hasta su eventual eliminación o conservación permanente. En este marco, se ha trabajado en la estandarización de procesos y procedimientos documentales para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios, con el objetivo de ofrecer a los ciudadanos una función más transparente y eficaz (Ley 594, 2000).

A través de la Resolución N° 003325 del 14 de agosto de 2018 y la Resolución 03350 del 27 de agosto de 2019, el Departamento del Cesar estableció la política de gestión documental, comprometiéndose a implementar mejores prácticas en la gestión documental para lograr una correcta administración de sus documentos y mejorar la accesibilidad de la información para los ciudadanos (Resolución 003325, 2018; Resolución 03350, 2019).

En alineación con estas políticas, el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica (IMTTA) ha promulgado la Resolución 013 DIMTTA de 2024, adoptando el plan institucional de archivos para adherirse a las mejores prácticas de gestión documental. Este plan respalda la visión de la institución y asegura que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera clara y transparente (Resolución 013, 2024).

Reconociendo la importancia de los documentos como evidencia en los procesos institucionales y como base para decisiones fundamentadas en experiencias previas, se busca salvaguardar la integridad, autenticidad, veracidad y fiabilidad de la información en todo momento. Esto se logrará mediante la aplicación de rigurosos parámetros técnicos para la organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición de los documentos. Asimismo, el IMTTA integrará activamente nuevas

tecnologías de información y comunicación para satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entidades judiciales, organismos de control y la comunidad en general.

Considerando lo expuesto, la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica se propone implementar los procesos de gestión documental conforme a las normativas: Ley 594 de 2000, Decreto Nacional 2609 de 2012, Decreto 103 de 2015, Ley 1712 de 2014, Decreto 612 de 2018 y Decreto 1080 de 2015. Estos procedimientos aseguran la organización, conservación y acceso adecuado a la información relevante para el correcto funcionamiento de la entidad.

El diagnóstico propuesto es fundamental para orientar las decisiones en el ámbito archivístico de la entidad. En este sentido, el presente documento se centra en la realización de un levantamiento exhaustivo y un análisis detallado de la información recabada a través de visitas a las distintas ubicaciones de archivo del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte, basado metodológicamente en el diagnóstico integral de archivo de la Gobernación del Departamento del Cesar 2019.

La información se recopiló utilizando encuestas dirigidas a los encargados de la gestión de la información y mediante el análisis de la documentación de los

procesos y procedimientos de la entidad. Esta recopilación dio lugar a un informe diagnóstico incluido en este documento, junto con el correspondiente análisis. Este informe y análisis constituyen la base sobre la cual se desarrollarán y ejecutarán los planes y programas adecuados, se aclara que el presente estudio es académico.

2. METODOLOGÍA

El estudio fue desarrollado por el líder de la investigación, instructores del área técnica y aprendices de la ficha 2693580 del programa Gestión Documental del Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar, utilizando una metodología cuantitativa descriptiva, se recopiló información mediante encuestas para su análisis estadístico (Sampieri, Collado y Lucio, 2014). La investigación fue abordada mediante la ejecución de las fases de manera secuencial como se describe a continuación: a) acuerdos de cooperación académica IMTTA-SENA, b) visita programada al IMTTA, c) diseño y validación de instrumentos de recolección, d) aplicación de los instrumentos y e) análisis y emisión de resultados.

Acuerdos de cooperación académica IMTTA-SENA:

En esta fase, se llevaron a cabo reuniones presenciales previamente acordadas por medios electrónicos y de mensajería entre las directivas del Centro Agroempresarial y el IMTTA. El propósito fue socializar la problemática en el área archivística del instituto de tránsito y transporte y alcanzar acuerdos de cooperación entre la academia y el sector productivo estatal abriendo espacios para hacer prácticas en el contexto real. El Centro Agroempresarial proporcionó recurso humano (instructores del área técnica y aprendices de la ficha 2693580 del programa Tecnólogo en Gestión Documental) y parte de los Elementos de Protección Personal (EPP). Por su parte, el IMTTA se comprometió a facilitar los espacios de trabajo y los materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

Vista programadas:

En la segunda fase se llevó a cabo la visita por parte del líder de la investigación, instructores técnicos del área de gestión documental a las instalaciones del IMTTA con el fin de conocer de primera mano por medio de las directivas de la institución la problemática y el alcance real con miras a proyectar la solución, hacer la planificación y cronograma de actividades posteriormente con los aprendices.

Diseño y validación de instrumentos de recolección: El diseño de los instrumentos comenzó por la identificación de las categorías y subcategorías que describieron y guiaron la formulación de las preguntas. Las categorías fueron las mismas áreas que se describen en el documento diagnóstico integral de archivo de la Gobernación del Departamento del Cesar, 2019 y que se muestran en la tabla 1, cada subcategoría debe aportar como mínimo una pregunta, esto indica que se diseñaron siete cuestionarios de respuesta cerrada de carácter anónimo para atenuar el sesgo investigativo que causaría responder a nombre propio. Cada pregunta se diseñó a través de la técnica de lluvia de ideas para la participación masiva de la ficha (Arango y Andrade, 2020).

Tabla 1: Categorías y subcategorías

Categorías	Subcategorías
Formación archivística y cumplimiento legal.	Tipo de vinculación laboral, Tipo de formación, Conocimiento legal, Actualización legal y procesos
Procedimientos archivísticos	Lineamientos, Organización de Archivos, Identificación de las Unidades de Conservación, Almacenamiento y Ubicación, Mobiliario, Inventario, Entrega de Documentos, Transferencias a Archivo Central y Depuración.
Procedimientos de correspondencia y servicios de archivo	Recepción y registro de archivos, servicios de archivo.
Planta física	Ubicación, espacio, ventilación, luminosidad, sistema de seguridad y prevención, control de acceso y localización.
Útiles, materiales de archivo y bioseguridad	Utensilios para la manipulación, materiales de almacenamiento y materiales de bioseguridad
Mobiliario y equipo de archivo	Mobiliarios adecuados y equipos tecnológicos
Seguridad documental	Código de ética, Control de acceso, Estado físico del lugar

Posterior a el diseño de los instrumentos se procedió a validarlos por medio de un experto en archivística, para el presente estudio se trabajó con una profesional bibliotecóloga, especialista en gestión y promoción cultural con más de 40 años en la gestión documental. Al experto se le dispuso los instrumentos tipo documento en formato digital compartidos vía correo electrónico, fueron devueltos con las respectivas observaciones y ajustes, seguidamente se realizaron los ajustes correspondientes y fue dado de alta los instrumentos para su aplicación en campo. Ya con los instrumentos validados se procedió a diseñarlos en formato digital en la aplicación de formulario de Google para ser diligenciados aprovechando todo el potencial estadístico de esta plataforma.

Aplicación de los instrumentos:

Para la aplicación de los instrumentos se hizo la intervención de la entidad pública IMTTA. En esta fase de identificó el número de oficinas con las que cuenta la entidad a intervenir partiendo de su organigrama. Se identificaron trece oficinas (dirección, jurídica, subdirección, oficina de archivo, inspección, licencias, coactivos, liquidación, sistemas, matriculas, inspección RUT, recepción y control interno), se conformaron igual número de grupos de aprendices que verificaran cada oficina con la idea que sirvieran de apoyo en la contestación del instrumento.

El enlace de formulario Google <https://forms.gle/5K7oHMcEu2VmwrRS6> se le envió al director de tránsito para que lo contestara y reenviara a las demás oficinas, para que así tuviera una mejor aceptación y gestión de respuesta y los aprendices estarían atentos a preguntas y demás ayudas de ser necesario para obtener las respuestas. Simultáneamente a esta actividad, se pidió la autorización de manera verbal con el director para tomar un registro fotográfico de los archivos de gestión en cada oficina, en el archivo inactivo y de fondo

acumulado. Este registro fotográfico ofrece una representación visual del estado actual de cada archivo y su disposición física para hacer un comparativo con las respuestas dadas en el cuestionario.

Análisis y emisión de resultados:

En esta última fase se realizó la interpretación del análisis estadístico producto de las respuestas graficas que arrojó la aplicación formulario de Google. Para realizar el análisis estadístico de las encuestas, se desarrolló un cuadro interpretativo que clasificó el estado archivístico de cada oficina en diferentes niveles. Este cuadro se basa en dos opciones de respuesta: Sí o No. Además, se utilizaron los registros fotográficos para obtener un análisis más preciso de la situación real de la gestión documental en el IMTTA.

La fórmula diseñada para identificar los diferentes niveles de interpretación frente a la calificación obtenida en cada área de la matriz de diagnóstico es de naturaleza cuantitativa. Según la cantidad de respuestas afirmativas (Sí) y negativas (No), se asigna una calificación del 1 a 5 y color correspondiente según metodología Gobernación del Cesar (2019) utilizada en el diagnostico integral de archivo y en el diseño del Programa de Gestión Documental como se ilustra en la tabla 2.

Tabla 2: Método de identificación nivel de satisfacción

Nivel	Calificación	Porcentaje
Muy Crítico	1	0-40%
Crítico	2	41-60%
Aceptable	3	61-70%
Satisfactorio	4	71-90%
Muy satisfactorio	5	91-100%

3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.

Aplicando la metodología para la identificación del nivel expuesta en la tabla 2 se procedió a aplicarla a cada una de las áreas mencionadas en la tabla 1 como categorías a través de los cuestionarios planteados aplicados a cada una de las 13 oficina del IMTTA. Los resultados obtenidos se muestran a continuación:

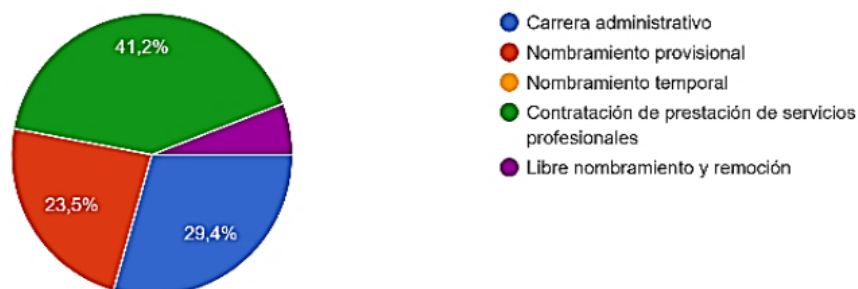
Área 1 Tabla 3 Área 1 por diagnosticar con las preguntas postuladas

Áreas	Preguntas
Formación archivística y cumplimiento legal	1. ¿Qué tipo de vinculación...? 2. ¿Cuál o cuáles de los niveles académicos...? 3. ¿Conoce la normatividad vigente...? 4. ¿Está familiarizado con los procesos, procedimientos y actividades...? 5. ¿Tiene experiencia empírica en...?

Figura 1 Resultados a la subcategoría tipo de vinculación laboral.

¿Qué tipo de vinculación laboral tiene con la empresa?

17 respuestas



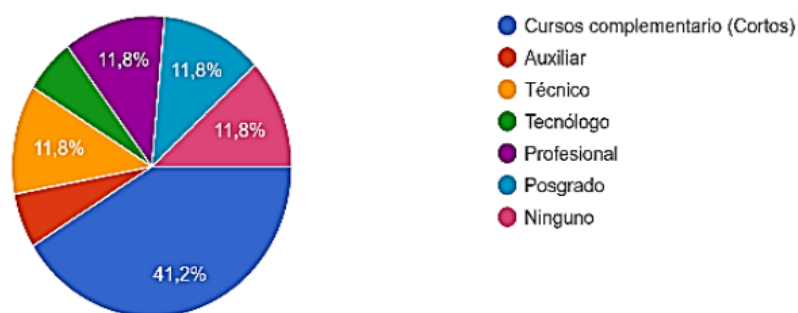
Fuente Autores-Google formulario

La Figura 1 evidencia una de las debilidades de la empresa en relación con el tipo de vinculación laboral, donde el 41.2% corresponde al personal contratado, sujeto a alto nivel de rotación de cargos debido a la finalización de contratos y renuncias por diversos motivos. Esta situación ocasiona vacíos e inestabilidad durante el proceso de capacitación del personal. Por otro lado, el 52.9% del personal pertenece al grupo de planta, resultado de la combinación del personal de carrera administrativa (29.4%) y provisional (23.5%). Este tipo de vinculación ofrece una mayor estabilidad laboral y representa una oportunidad para la realización de capacitaciones y actividades cruciales en la gestión documental. Se recomienda continuar los esfuerzos para aumentar el porcentaje de personal vinculado laboralmente como planta, dado que este tipo de contratación ofrece una mayor estabilidad laboral. Esto puede contribuir significativamente a reducir la rotación de personal y mejorar la eficacia de las actividades de capacitación y gestión documental.

Figura 2 Resultados a la subcategoría tipo de formación laboral.

¿Cuál o cuáles de los niveles académicos relacionados con la gestión documental has cursado?

17 respuestas



Fuente Autores-Google formulario

Según la Figura 2, la mayoría, representada por el 41.2%, ha recibido capacitación en archivística mediante cursos cortos, lo que sugiere una formación superficial en gestión documental. Además, un 11.8% declara no haber recibido formación alguna en archivos. En cuanto a los niveles de formación, tanto postgrado, profesional y técnico representan un 11.8% cada una, mientras que tecnólogo y auxiliar constituyen un 5.9% respectivamente.

Tabla 4 Resultados a las preguntas realizadas con respecto al área formación archivística y cumplimiento legal

Área de formación archivística y cumplimiento legal						
OFICINA	PREGUNTAS			DATOS ESTADÍSTICOS		
	3	4	5	# de SI	Porcentaje	Nivel
Subdirección	Si	Si	Si	3	100%	M S
	Si	No	Si	2	67%	A
Dirección	Si	Si	Si	3	100%	M S
Jurídica	No	No	Si	1	33%	M C
	Si	Si	Si	3	100%	M S
Control Interno	Si	Si	Si	3	100%	M S
Sistemas	Si	Si	No	2	67%	A
Recepción	Si	Si	No	2	67%	A
Coactivo	Si	Si	Si	3	100%	M S
	Si	Si	Si	3	100%	M S
Archivo	No	No	No	0	0%	M C
Liquidación	No	No	Si	1	33%	M C
Inspección	Si	No	Si	2	67%	A
	No	Si	No	1	33%	M C
Licencias	Si	No	Si	2	67%	A
Matrículas	Si	No	Si	2	67%	A
	Si	Si	Si	3	100%	M S

La Tabla 4 presenta un análisis detallado de las subcategorías de Conocimiento legal, Actualización legal y procesos en la actividad archivística, resaltando las oficinas que se encuentran en un nivel considerado como Muy Crítico (MC), como son: Archivo, liquidación e inspección. En estas áreas, es fundamental desarrollar un plan de acción urgente para mejorar la capacitación y profundización en el área de formación archivística y cumplimiento legal. Estas medidas beneficiarían al personal de las oficinas que actualmente se encuentran en un nivel aceptable (A), permitiéndoles alcanzar un nivel de desempeño muy satisfactorio (MS).

Área 2 Tabla 5 Área 2 por diagnosticar con las preguntas postuladas

Áreas	Preguntas
Procedimientos archivísticos	1. ¿Conoce los lineamientos para el procedimiento...?
	2. ¿Está usted actualmente organizando sus archivos...?
	3. ¿Actualmente está siguiendo los lineamientos establecidos...?
	4. ¿El mobiliario de archivo actual cuenta con las características adecuadas...?
	5. ¿Cuenta la organización con un sistema de inventario documental...?
	6. ¿Cómo funcionario, cumple los procedimientos para recepción...?
	7. ¿La transferencia primaria se lleva a cabo periódicamente...?

La tabulación de las respuestas obtenidas se muestra en la tabla 6, la cual, muestra el número correspondiente a cada pregunta en el orden de la tabla 5.

Tabla 6 Resultados a las preguntas realizadas con respecto al área de procedimientos archivísticos

Área de procedimientos archivísticos											
Oficina	Preguntas							Dato estadístico			
	1	2	3	4	5	6	7	# Si	%	N	
Subdirección	S	S	S	S	S	S	S	7	100	MS	
	S	S	S	N	N	S	S	5	71	S	
Dirección	S	N	N	S	N	N	N	2	29	MC	
Jurídica	N	S	S	S	S	S	S	6	86	S	
	N	N	N	N	S	S	S	3	43	C	
Control Interno	S	S	S	S	S	S	S	7	100	MS	
Sistemas	N	S	N	N	N	S	N	2	29	MC	
Recepción	Si	S	S	N	N	S	S	5	71	S	
Coactivo	S	S	S	N	N	S	N	4	57	C	
	Si	N	No	No	Si	N	No	2	29	MC	
Archivo	Si	Si	Si	No	N	N	No	3	43	C	
	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
Liquidación	N	N	No	No	N	N	No	0	0	MC	
Inspección	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	N	Si	Si	No	Si	S	No	4	57	C	
Licencias	Si	N	Si	No	Si	S	Si	5	71	S	
	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
Matrículas	Si	N	No	No	N	S	No	2	29	MC	
	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
Matrículas	Si	Si	Si	Si	Si	S	Si	7	100	MS	
	Si	Si	Si	No	N	S	Si	5	71	S	
Matrículas	Si	Si	Si	Si	Si	S	Si	7	100	MS	
	Si	Si	Si	No	N	S	Si	5	71	S	

La Tabla 6 detalla los análisis estadísticos de las respuestas proporcionadas por el personal de la empresa que trabaja en las diferentes oficinas intervenidas. Siguiendo la metodología de análisis descrita en la Tabla 2, se obtuvieron los siguientes resultados: de las 12 oficinas encuestadas, 7 (dirección, sistemas, coactivo, archivo, liquidación, inspección y licencia) se encuentran en niveles muy críticos y críticos. Esto indica que más del 58% del personal no conoce o no tiene claro los procedimientos archivísticos que deben seguir en sus respectivas oficinas. Es necesario que la empresa facilite capacitaciones sobre los procesos de gestión documental a los empleados y realizar inversiones en la adecuación y adquisición de mobiliario para las unidades de almacenamiento documental.

Áreas	Preguntas
Procedimientos de correspondencia y servicios de archivo	1. ¿La organización cuenta con un procedimiento formal...?
	2. ¿Cada documento que ingresa a la organización...?
	3. ¿La clasificación de documentos se realiza de acuerdo...?
	4. ¿La organización dispone de un Software específicamente...?
	5. ¿Se han implementado medidas de seguridad para proteger...?
	6. ¿La organización tiene un sistema formal para gestionar...?
	7. ¿Antes de autorizar un préstamo, se verifica la identidad...?
	8. ¿Se dispone del servicio de reprografía (fotocopias)...?
	9. ¿Existen instructivos y formatos para realizar los préstamos...?

Tabla 8 Análisis a las respuestas dadas con respecto al área de procedimientos archivísticos

Oficina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Dato estadístico		
										# Si	%	Nivel
Subdirección	S	S	S	S	S	S	S	S	S	9	100%	MS
	N	S	S	S	S	N	S	S	N	6	67%	A
Dirección	S	S	S	N	S	S	S	S	N	7	78%	S
Jurídica	S	S	S	S	S	S	S	S	S	9	100%	MS
	S	S	S	N	N	S	S	S	S	7	78%	S
Control Interno	S	S	S	S	S	S	S	S	S	9	100%	MS
Sistemas	N	S	S	N	S	N	S	S	S	6	67%	A
Recepción	S	S	S	N	N	S	S	N	S	6	67%	A
Coactivo	N	N	S	N	N	N	S	S	S	4	44%	C
	S	S	S	N	N	N	N	S	N	4	44%	C
Archivo	s	s	s	n	n	n	s	s	s	6	67%	A
Liquidación	N	S	N	N	N	N	S	N	N	2	22%	MC
Inspección	S	S	S	N	S	N	S	S	N	6	67%	A
	S	S	S	N	S	N	S	S	N	6	67%	A
Licencias	S	S	S	N	N	N	N	N	S	4	44%	C
Matrículas	S	S	S	S	S	S	S	S	S	9	100%	MS
	S	N	S	N	S	N	S	S	N	5	56%	C

Para el área de procedimientos de correspondencia y servicios de archivo, los resultados globales mejoraron en su porcentaje. Sin embargo, no se deben subestimar las oficinas que se encuentran en niveles muy críticos (MC) y críticos (C), como son las de liquidación, coactivo, licencias y parte de la oficina de matrículas. Estas representan, en total, alrededor del 30%. Se recomienda realizar un estudio en profundidad de manera individual para cada una de estas oficinas, con el objetivo de diseñar un plan de mejora.

Áreas	Preguntas
Planta física	1. ¿El espacio disponible para el almacenamiento de los archivos...? 2. ¿Los archivos de la entidad están ubicados en un espacio...? 3. ¿El espacio destinado para el almacenamiento de los archivos...? 4. ¿La entidad dispone con un sistema de seguridad que contemple...? 5. ¿La localización del archivo está estratégicamente cercana a otros...?

Tabla 10 Análisis a las respuestas dadas con respecto al área de planta física

Oficina	Área de planta física					DATO ESTADÍSTICO		
	1	2	3	4	5	# Si	%	Nivel
Subdirección	Si	Si	Si	Si	Si	5	100	MS
	N	Si	N	N	Si	2	40	MC
Dirección	N	N	Si	N	N	1	20	MC
Jurídica	Si	Si	Si	Si	Si	5	100	MS
	N	Si	Si	N	Si	3	60	C
Control Interno	Si	Si	Si	Si	Si	5	100	MS
Sistemas	N	Si	N	N	N	1	20	MC
Recepción	N	Si	N	N	Si	2	40	MC
Coactivo	Si	Si	Si	Si	Si	5	100	MS
	N	N	N	N	N	0	0	MC
Archivo	N	Si	Si	N	Si	3	60	C
Liquidación	N	N	N	N	N	0	0	MC
Inspección	Si	Si	N	N	N	2	40	MC
	N	Si	Si	N	N	2	40	MC
Licencias	N	N	N	N	Si	1	20	MC
Matrículas	Si	Si	Si	N	N	3	60	C
	N	N	N	N	Si	1	20	MC

Cuando se habla de planta física en el diagnóstico, se refiere a la disponibilidad de espacios e infraestructura física para la gestión documental del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica (IMTTA). Actualmente, el IMTTA no dispone de una edificación propia. No cuenta con un espacio adecuado para su archivo central, y los fondos acumulados se almacenan en un lugar expuesto a la humedad, filtraciones y roedores. Los archivos inactivos, por otro lado, se encuentran en un espacio con mejores condiciones. Además, la mayoría de los archivos de gestión ubicados dentro de las oficinas no cumplen con las normativas establecidas.

Esta problemática se evidencia en los resultados de la tabla 10, donde 11 de las 12 oficinas encuestadas, equivalente al 91%, se ubican en los niveles de muy crítico y crítico, con la excepción de la oficina de control interno. Esto sugiere la necesidad de una intervención urgente por parte del instituto para adecuar estos espacios con el objetivo de salvaguardar la documentación.

Área 5 Tabla 11 Área 5 por diagnosticar con las preguntas postuladas

Áreas	Preguntas
Útiles, materiales de archivo y bioseguridad	1. ¿Están disponibles y en buen estado los utensilios necesarios...?
	2. ¿Se dispone de unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) ...?
	3. ¿La entidad cuenta con materiales de bioseguridad tales como guantes...?

Tabla 12 Análisis a las respuestas dadas con respecto al área de útiles, materiales de archivo y bioseguridad

Área de útiles, materiales de archivo y bioseguridad						
OFICINA	1	2	3	DATO ESTADÍSTICO		
				# Si	%	Nivel
Subdirección	Si	Si	Si	3	100%	MS
	No	No	Si	1	33%	MC
Dirección	Si	Si	Si	3	100%	MS
Jurídica	Si	Si	Si	3	100%	MS
	Si	Si	Si	3	100%	MS
Control Interno	Si	Si	Si	3	100%	MS
Sistemas	No	No	No	0	0%	MC
Recepción	Si	Si	Si	3	100%	MS
Coactivo	Si	Si	Si	3	100%	MS
	No	No	No	0	0%	MC
Archivo	No	Si	Si	2	67%	A
Liquidación	No	No	No	0	0%	MC
Inspección	No	Si	No	1	33%	MC
	Si	No	Si	2	67%	A
Licencias	No	No	No	0	0%	MC
Matrículas ▼	Si	Si	No	2	67%	A
	Si	No	Si	2	67%	A

El área de útiles, materiales de archivo y bioseguridad fue diagnosticada debido a su relevancia en el desarrollo de las actividades archivísticas. Este diagnóstico abarcó la implementación de elementos como lapiceros, marcadores, ganchos legajadores, bayetas, brochas, unidades de conservación (carpetas y cajas) y medios de protección personal para manipular el material de archivo (guantes, tapabocas, jabón antibacterial, alcohol, etc.).

El análisis reveló que tres oficinas (sistemas, liquidación y matrículas) se encuentran en un nivel muy crítico. Dos oficinas (subdirección y coactivos) presentan un inconveniente de comunicación, ya que la encuesta fue respondida por dos funcionarios: uno indicó que cuentan con todos los elementos necesarios, mientras que el otro señaló que no cuentan con ninguno. Por otro lado, dos oficinas (archivo y matrículas) tienen un nivel aceptable, mientras que inspección presenta un nivel muy crítico y uno aceptable.

Área 6 Tabla 13 Análisis a las respuestas dadas con respecto al área de mobiliario y equipo de archivo

Áreas	Preguntas
Mobiliario y equipo de archivo	1. ¿Los mobiliarios utilizados en las áreas de archivo cumplen con las...?
	2. ¿Los equipos tecnológicos, como las computadoras (PC), están disponibles....?
	3. ¿La entidad cuenta con suficientes equipos tecnológicos...?

Tabla 14 Análisis a las respuestas dadas con respecto al área de mobiliario y equipo de archivo

Área de mobiliario y equipo de archivo						
OFICINA	1	2	3	DATO ESTADÍSTICO		
				# Si	%	Nivel
Subdirección	Si	Si	Si	3	100%	MS
	No	Si	No	1	33%	MC
Dirección	No	Si	Si	2	67%	A
Jurídica	Si	Si	Si	3	100%	MS
	Si	Si	Si	3	100%	MS
Control Interno	No	No	Si	1	33%	MC
Sistemas	No	No	No	0	0%	MC
Recepción	No	Si	No	1	33%	MC
Coactivo	Si	Si	Si	3	100%	MS
	No	No	No	0	0%	MC
Archivo	No	Si	No	1	33%	MC
Liquidación	No	Si	No	1	33%	MC
Inspección	No	Si	No	1	33%	MC
	No	Si	No	1	33%	MC
Licencias	Si	No	No	1	33%	MC
Matrículas	No	Si	Si	2	67%	A
	No	No	No	0	0%	MC

El mobiliario utilizado para la gestión documental en cada archivo de gestión debe cumplir con las especificaciones y características especiales establecidas en la normativa vigente. Este mobiliario debe adaptarse a las condiciones particulares de los documentos, considerando sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Además, debe facilitar la correcta manipulación y adecuada conservación de los documentos. El mobiliario también debe contar con características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos adecuados, aislamiento, seguridad y una distribución apropiada.

De las 12 oficinas encuestadas, 11 presentan un nivel muy crítico (MC) en cuanto al mobiliario y equipo de archivo. Esto indica que más del 90% no cumplen con las normativas vigentes respecto a la disposición de mobiliarios y equipos tecnológicos adecuados para la gestión documental del instituto.

Área 7 Tabla 15 Análisis a las respuestas dadas con respecto al área de Seguridad documental

Áreas	Preguntas
Seguridad documental	1. ¿La entidad implementa medidas específicas para garantizar...?
	2. ¿Los funcionarios que no están involucrados en los procesos...?
	3. ¿La infraestructura física designada para el almacenamiento de la...?

A continuación, en la tabla 16 se exponen los resultados obtenidos en el área de seguridad documental.

Tabla 16 Análisis a las respuestas dadas con respecto al área de seguridad documental

OFICINA	Área de seguridad documental					
	1	2*	3	DATO ESTADÍSTICO		
				# Si	%	Nivel
Subdirección	Si	No	Si	3	100%	MS
	Si	No	No	2	67%	A
Dirección	Si	No	No	2	67%	A
	Si	No	Si	3	100%	MS
Jurídica	Si	No	Si	3	100%	MS
	Si	No	Si	3	100%	MS
Control Interno	Si	Si	Si	2	67%	A
Sistemas	No	No	Si	2	67%	A
Recepción	Si	No	No	2	67%	A
Coactivo	Si	Si	Si	2	67%	A
	No	Si	No	0	0%	MC
Archivo	No	Si	No	0	0%	MC
Liquidación	No	No	No	1	33%	MC
Inspección	Si	No	Si	3	100%	MS
	Si	No	Si	3	100%	MS
Licencias	No	No	No	1	33%	MC
Matrículas	Si	No	Si	3	100%	MS
	Si	No	No	2	67%	A

Se realizó el diagnóstico de esta área debido a la necesidad de implementar medidas específicas que garanticen la integridad y confidencialidad de la información, conforme al código de ética en todos los procesos archivísticos. Esto incluye el control de acceso a funcionarios ajenos al archivo y la implementación de medidas de seguridad adecuadas en las puertas y salidas de ventilación, asegurando así la preservación y protección de los archivos.

*Para este análisis, se consideró la respuesta a la pregunta número dos: “¿Los funcionarios que no están involucrados en los procesos de gestión documental del archivo de gestión (AG) tienen acceso sin control y restricciones?”. Esta pregunta es crucial porque, si un funcionario responde que NO, se interpreta como una respuesta afirmativa, indicando que SÍ existen restricciones y controles para los funcionarios no involucrados en los procesos de gestión documental del archivo.

De las 12 oficinas encuestadas solo 4 (33%) presentan un nivel muy crítico, esto muestra que no están aplicando el código de ética, no se están implementado restricciones a la información por parte de los funcionarios ajenos al archivo y que la seguridad de puertas y ventilación son inadecuadas.

3. CONCLUSIONES

Los aprendices del SENA que conforman el programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental ficha 2693580 manifestaron el fortalecimiento en la construcción del conocimiento teórico y práctico, formando en el aprendiz sus competencias a partir de la interacción con el contexto real. La entidad municipal IMTTA a través de su director han manifestado su conformidad con respecto a las actividades investigativas adelantadas por los aprendices.

Este reconocimiento subraya la calidad y el impacto positivo del trabajo realizado, destacando el compromiso y la eficacia de los aprendices en sus investigaciones. A través de la investigación se logró la cooperación de los sectores productivos académicos representado por el SENA y el sector público administrativo representado por el IMTTA con el objetivo de fortalecer las habilidades de los aprendices, prestando un servicio eficiente a las empresas en el área administrativa, específicamente en la gestión documental.

Aclarando que la investigación realizada es de tipo académico y que por tal razón sus resultados son de la misma naturaleza podrían ser valoradas y tomados en cuenta por la entidad para un futuro diseño del Programa de Gestión Documental (PGD). Los resultados (académicos) obtenidos del diagnóstico dieron una descripción situacional de la gestión documental en el IMTTA que pueden ser estudiados con el fin de implementar junto con el SENA un plan de mejoramiento.

El desarrollo de la investigación demostró que el proceso metodológico implementado para la realización del diagnóstico fue exitoso y replicable a otras instituciones del orden regional y nacional, aclarando que para su optima aplicación se implementen las actualizaciones que se le hicieron a la ley general de archivo en el mes de febrero del año 2024, la presente investigación se realizó aplicando la normatividad vigente del año 2023.

4. REFERENCIAS

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. D.O. N° 44084.

Resolución 003325 de 2018. Por medio del cual se establece la Política de Gestión Documental del Departamento del Cesar. 14 de agosto de 2018.

Resolución 003350 de 2019. Por medio de la cual se adoptan unos instrumentos Archivísticos y de Gestión de la Información Pública en el Departamento del Cesar. 27 de agosto de 2019.

Resolución 013 de 2024 [Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica IMTTA]. Por medio del cual se adopta el Plan institucional de Archivos en el instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Aguachica vigencia 2024. 31 de enero de 2024.

Decreto 2609 de 2012 [Presidencia de la república de Colombia]. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.

Decreto 103 de 2015 [Presidencia de la república de Colombia]. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. 20 de enero de 2015.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 06 de marzo de 2014. D.O. N° 49084.

Decreto 612 de 2018 [Presidencia de la república de Colombia]. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. 04 de abril de 2018.

Decreto 1080 de 2015 [Presidencia de la república de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015.

Gobernación del Departamento del Cesar. (2019). Diagnostico Integral de Archivo. [PDF]. Disponible: <https://cesar.gov.co/d/es/gestion-documental/programa-gestion-documental>.

Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio, P. B. (2014). Metodología de la investigación 6ta edición. CF Roberto Hernández Sampieri, Metodología De La Investigación 6ta edición. MEXICO: MCGRAW-HILL.

SENA (2021). Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA. [sena.edu.co](https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/sig.aspx). Recuperado de <https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/sig.aspx>

Trillos, J. E. A., & Andrade, A. S. C. (2020). Impacto de la aplicación del modelo de alternancia desde la percepción del aprendiz e instructores Centro Agroempresarial Aguachica. INNOCAE, 3(1), 17-25.

Gobernación del Departamento del Cesar. (2019). Programa de Gestión Documental PGD. [PDF]. Disponible: <https://cesar.gov.co/d/es/gestion-documental/programa-gestion-documental>.