

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO
DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA-
SANTANDER, 1988-1995**

**DELIA MARGOTH VARGAS VARGAS
MARIO ALEXANDER VELASQUEZ TOLOZA**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE:
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA**

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA
TUNJA
2021**

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO
DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA-
SANTANDER, 1988-1995**

**DELIA MARGOTH VARGAS VARGAS
MARIO ALEXANDER VELASQUEZ TOLOZA**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE:
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA**

**Asesor:
BLANCA OFELIA ACUÑA RODRIGUEZ
Doctora en Historia**

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA
TUNJA
2021**

Nota de Aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Tunja, 15 de noviembre del 2021

AGRADECIMIENTOS

Este proyecto es el resultado del conocimiento aprendido, esfuerzo y dedicación, ya que es un reto muy importante a nivel personal, profesional y familiar, por lo anterior queremos dar gracias principalmente a Dios que nos ilumina para llevarlo a cabo, a nuestros seres queridos esposo (a) e hijos que son nuestra principal motivación para cumplir nuestros sueños, a nuestra tutora Dra. Blanca Ofelia Acuña Rodríguez por transmitirnos su intelecto y tener la disposición para poderlo desarrollar, a nuestros docentes y compañeros que con sus experiencias y aportes hicieron que el aprendizaje fuera más comprensible y a la universidad por darnos la oportunidad y las herramientas para desarrollarlo.

CONTENIDO

	Pág.
LISTA ANEXOS	9
PRESENTACION	10
1. HISTORIA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER)	13
1.1. UBICACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER).....	14
1.2. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER)	15
1.3. CAMBIO ADMINISTRATIVO (LINEA DE TIEMPO)	18
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	19
2.1. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	20
2.2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA ENTIDAD	20
2.3. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS	25
3. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA-SANTANDER, 1988-1995	29
3.1. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL	32
3.2 PROCESO DE ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA - SANTANDER.....	35
3.3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	36
3.3.1 Criterios de Valoración.....	37
3.4 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	38
3.4.1 Cuadros de clasificación y codificación unidades productora.....	39
3.4.2 Cuadros de Codificación Grupos Documentales	39
3.5 CODIFICACIÓN	40
3.6 EXPLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD -. 40	40
3.7 PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN	42

3.7.1 Cuadros de Clasificación Documental	42
.....	42
3.7.2. Tablas de Valoración Documental	43
4. IMPACTO INTERVENCION ARCHIVISTICA	47
4.1 IMPACTO INSTITUCIONAL	47
4.2 IMPACTO CIENTIFICO.....	47
5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	48
5.1 DIFICULTADES	48
5.2 RECOMENDACIONES	48
CONCLUSIONES	50
BIBLIOGRAFIA.....	51
WEBGRAFIA	52
ANEXOS	54

LISTA DE FOTOS

	Pag.
Foto 1. Fachada Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)	14
Foto 2. Ubicación documentos en oficinas.....	22
Foto 3. Ubicación documentación en el parqueadero	22
Foto 4. Documentación habitación en la casa arrendada.....	24
Foto 5. Documentación habitación en la casa arrendada.....	24
Foto 6. Ubicación documentación en cajas de cartón	25
Foto 7. Documentos oficinas	26
Foto 8. Documentos en AZ	26
Foto 9. Deterioro físico.....	27

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander).....	16
Figura 2. Organigrama Periodo 1988-1995 Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)	17
Figura 3. Plano Archivo Central de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)	21
Figura 4. Tabla Criterios de Valoración.....	38

LISTA ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Acuerdo 018 De 1988.....	54
Anexo B. Acuerdo 090 De 1995.....	56
Anexo C. Acuerdo Numero 100 De 1989.....	58

PRESENTACION

Las entidades tanto del sector público y privado tienen sus archivos en desorden y esto es debido a la falta de interés por parte de los directivos de la misma entidad y carencia de personal calificado y capacitado lo que hace que no se cumpla la labor archivística. El Fondo Documental Acumulado de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander), está conformado por documentos que la entidad ha producido a lo largo de su desempeño institucional, los cuales, son conservados y almacenados en depósitos sin ningún criterio archivístico.

Por tal motivo para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander), es importante y necesario organizar el fondo documental acumulado a partir de la elaboración de Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta que por medio de esta intervención archivística se puede definir la disposición final de aquellos documentos que ya perdieron sus valores primarios, es decir, se puede proceder a su eliminación, selección, digitalización, organización o conservación según sea el caso, contribuyendo a la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad y permitiendo la construcción de un archivo histórico, al servicio de la investigación social, atendiendo los lineamientos dados en la normatividad vigente.

En este sentido se realizará la propuesta de organización del Fondo Documental Acumulado, no solo para recuperar la información sino para salvaguardarla, permitiendo que los usuarios accedan a ella de manera rápida y efectiva, y que la entidad reconozca su patrimonio documental.

La importancia de mantener la documentación organizada, para una entidad como la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander), radica en el valor que estos adquieren al momento de tomar decisiones basadas en antecedentes, así como su importancia para la ciencia y la cultura en una etapa posterior de su existencia.

Adicionalmente es obligatorio que toda entidad pública o que cumpla funciones públicas de “la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” teniendo en cuenta que la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) es un ente descentralizado municipal, cuya misión consiste en prestar servicios de regulación y control en el ejercicio de las competencias de tránsito, transporte y seguridad vial, es necesario que mantenga su archivo organizado de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

Para llevar a cabo esta propuesta Organización del Fondo Documental Acumulado de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) periodo 1988 – 1995, se desarrolló en 4 etapas. Así:

1. En la primera etapa se elaboró la Histórica Institucional de la entidad, allí se identifica su localización dentro de la ciudad, los actos administrativos de su creación, sus dependencias y funciones asignadas, cantidad de funcionarios que allí trabajaban y modificaciones estructurales de la entidad.

2. La segunda etapa corresponde al Diagnóstico Integral de Archivos de este Fondo Documental Acumulado, se analizó aspectos institucionales, infraestructura y planta física (pisos, paredes, iluminación), mobiliario o estantería que poseen, ubicaciones u ordenación, manejo y estado físico de los documentos dentro de las oficinas y sitios de almacenamiento (parqueaderos, casa en alquiler y bodega) de la entidad, con el fin de verificar si cumplen con los lineamientos normativos.

3. En la tercera etapa se realizó la verificación del Inventario Documental en estado natural ya existente y allí se identificó las dependencias, series, subseries o asuntos de la documentación.

Posteriormente con la información identificada y con el organigrama se realizó la codificación de las unidades productoras y tipos documentales ya que son indispensables para realizar los Cuadros de Clasificación Documental para el periodo 1988-1995.

Con esta información se establecieron los tiempos de retención, valoración primaria y valoración secundaria de los documentos y su disposición final.

Como último paso y teniendo en cuenta los valores secundarios para el periodo 1988-1995 se procede a realizar la propuesta de las Tablas de Valoración Documental y allí se identificaron las series, subseries, tiempo de retención, disposición final y procedimiento, ya que con esta información la entidad contará con un valioso instrumento archivístico que le permitirá acceder a la información de manera más confiable, ágil y eficiente.

4. En la cuarta etapa se realizó el Impacto Intervención Archivística, donde se identificó el impacto institucional, impacto científico para la entidad, los beneficios que tuvo esta propuesta de Tablas de Valoración Documental para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) para el periodo 1988-1995 para la entidad a nivel interno y externo, las dificultades que se encontraron a realizar esta intervención y las recomendaciones sugeridas para que sigan implementado ese instrumento para los siguientes periodos.

Finalmente, con la realización de esta propuesta se pretende que sirva de consulta e investigación a las distintas entidades que busquen desarrollar la misma actividad, así como a sus funcionarios, donde puedan profundizar y analizar las diversas problemáticas que afectan el funcionamiento de la entidad y también de cuáles pueden ser las soluciones más convenientes y oportunas. De igual manera para utilizarlo como herramienta de exposición y visualización hacia otras entidades y como base para elaboración de artículos que puedan ser publicados.

1. HISTORIA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER)

Floridablanca es un municipio del Departamento de Santander, que se ubica al noreste del departamento, formando parte, junto con Girón y Piedecuesta, del área metropolitana de Bucaramanga. Actualmente se constituye en el segundo municipio en importancia en el Departamento. Su fundación data de 1817, cuando por solicitud de un grupo de vecinos se logró obtener permiso para la erección de la parroquia, separándose de Girón y Piedecuesta¹.

La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca es una entidad descentralizada de orden municipal comprometida con la seguridad vial, la cultura ciudadana, el medio ambiente y la prestación de servicios integrales de tránsito y transporte a través de un equipo humano competente y comprometido, aplicando tecnologías modernas que garantizan agilidad y calidad². Su visión fue proyectada en el Plan de Desarrollo municipal “Floridablanca Ahora Puedes Mas 2016-2019”, siendo su objetivo principal, a mediano plazo, garantizar la eficiencia y la eficacia en la prestación de sus servicios, buscando promover un cambio en la cultura vial de los ciudadanos del municipio. A largo plazo, la entidad, se propuso ser reconocida a nivel mundial como una entidad líder en la regulación y control en el ejercicio de las competencias de tránsito, transporte y seguridad vial, basados en la transparencia y calidad del servicio garantizando confiabilidad en sus procesos con una planta física moderna y con altos estándares de tecnología e innovación.³

Esta entidad, fue creada en 1988 por iniciativa del Alcalde, Hernando Lamus Quintero, quien fue el primer mandatario del Municipio elegido por voto popular, ante la necesidad de organizar el tránsito vehicular en el segundo municipio en importancia en el departamento. Debido a lo anterior, el concejo municipal debatió y creó la “Inspección de Tránsito Clase A de Floridablanca”⁴, por medio de la expedición del Acuerdo 018 de noviembre de ese mismo año. Esta nueva institución sería la encargada de organizar el tránsito en el municipio y de ejercer las funciones encomendadas en el Código Nacional de Tránsito. Además de lo anterior poseería personería jurídica propia, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Su administración quedó encomendada a una junta directiva conformada por el Alcalde o un delegado suyo, tres representantes elegidos por el Concejo, el Jefe de la Oficina de Planeación y un representante de los transportadores, los anteriores

¹ MALDONADO CRUZ, Cyntia Alexandra. Historia Institucional del Municipio de Floridablanca 1821-1991. Universidad Industrial de Santander. P.125. Disponible en: <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2007/123976.pdf>

² Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander). Colombia. [Visto en internet 02 de septiembre de 2021]. Disponible en: <https://transitofloridablanca.gov.co/mision-y-vision/>

³ Ibid.

⁴ Floridablanca - Santander. Concejo Municipal. Acuerdo 018 de 1988. Por el cual se crea la Inspección de Tránsito Clase A de Floridablanca.

miembros contaban con voz y voto. Ahora bien, al interior de esta junta directiva, también estarían el Inspector de Tránsito y el Contralor Municipal, los cuales contaban con voz, pero sin voto. Esta junta directiva, fue la encargada de emitir los estatutos de la entidad, en los cuales se incluye su primer manual de funciones, el cual, perduró hasta 1995, cuando fue modificado por el Acuerdo 090, con el propósito de adecuarse a la nueva constitución política y a las nuevas leyes de orden nacional, como por ejemplo la Ley 136 de 1994⁵, la Ley 190⁶ y 200 de 1995⁷. De igual forma, le fueron asignadas las funciones que antiguamente ejercía el liquidado Instituto Nacional de Transito – INTRA⁸. Así pues, el Alcalde, Frank Giovanni Mejía, fue el encargado de preparar este proyecto de acuerdo para ser discutido y aprobado por el Concejo Municipal.

1.1. UBICACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER)

La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) desde su creación en el año de 1988, ha tenido única sede principal ubicada en la Calle 9 No. 8-14 Floridablanca (Santander), a unas cuantas cuadras del parque principal, cuenta con dos sedes adicionales donde se conserva el archivo una en la Calle 9 N° 6-26 y la otra en la de Florida.

Foto 1. Fachada Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)



Fuente: propia

⁵ COLOMBIA. Congreso de la Republica. Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a la organización y modernización de los municipios. Visto en internet 03 de septiembre de 2021 Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

⁶ COLOMBIA. Función Pública. Ley 200 de 1995. Por el cual se adopta en código único disciplinario. Visto en internet 02 de septiembre de 2021 Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=318>

⁷ COLOMBIA. Función Pública. Ley 190 de 1995. Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con fin de erradicar la corrupción administrativa. Visto en internet 03 de septiembre de 2021. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=321>

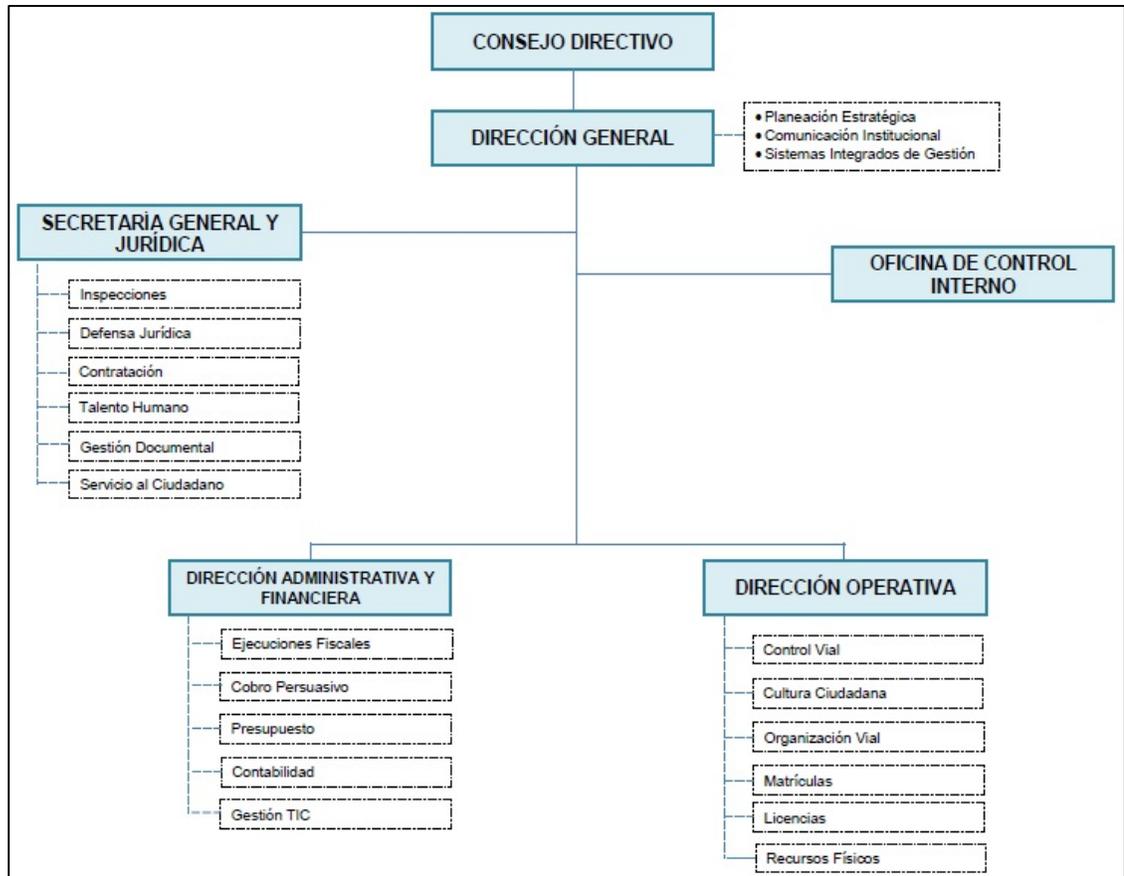
⁸ Floridablanca. Concejo Municipal. Acuerdo 090 de 1995. Por el cual se modifican los estatutos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

1.2. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER)

La entidad actualmente está formada por 26 dependencias productoras de documentos.

1. Concejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Planeación Estratégica
 - 2.2. Comunicación Institucional
 - 2.3. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Secretaría General y Jurídica
 - 3.1. Inspecciones
 - 3.2. Defensa Jurídica
 - 3.3. Contratación
 - 3.4. Talento Humano
 - 3.5. Gestión Documental
 - 3.6. Talento Humano
4. Oficina de Control Interno
5. Dirección Administrativa y Financiera
 - 5.1. Ejecuciones Fiscales
 - 5.2. Cobros Persuasivos
 - 5.3. Presupuesto
 - 5.4. Contabilidad
 - 5.5. Gestión TIC
6. Dirección Operativa
 - 6.1. Control Vial
 - 6.2. Cultura Ciudadana
 - 6.3. Organización Vial
 - 6.4. Matrículas
 - 6.5. Licencias
 - 6.6. Recursos Físicos

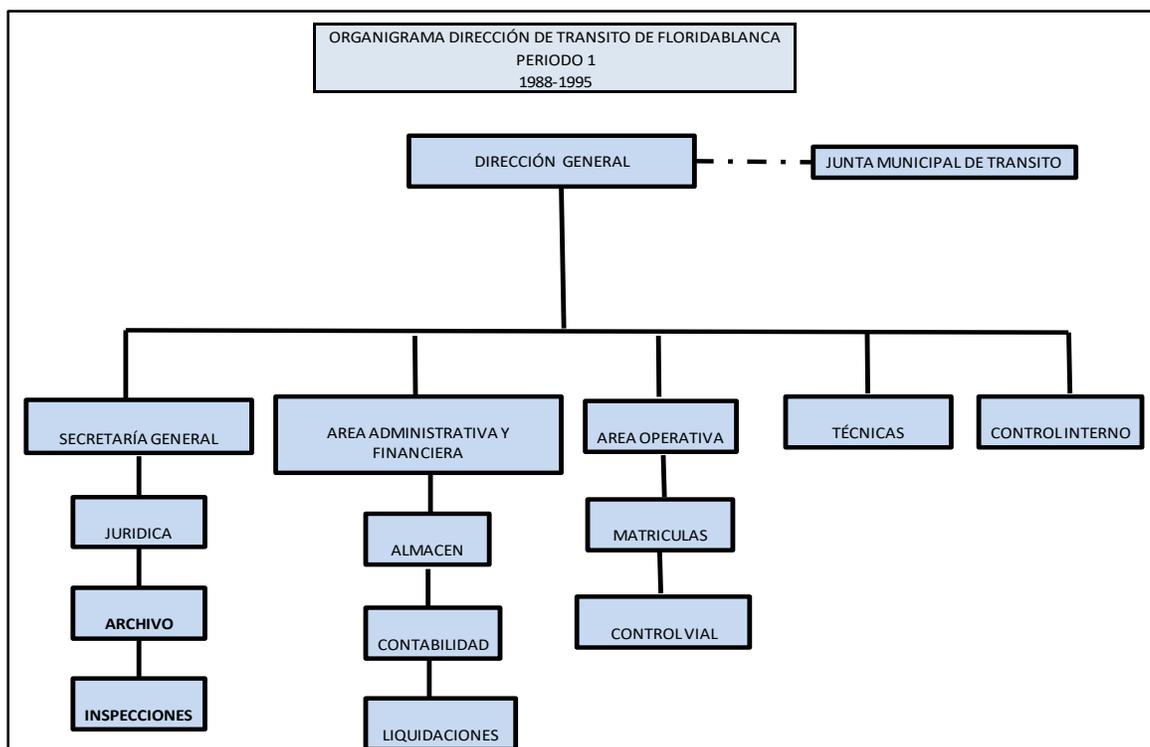
Figura 1. Organigrama Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)
 Organigrama Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)



Fuente: <https://transitofloridablanca.gov.co/organigrama/>

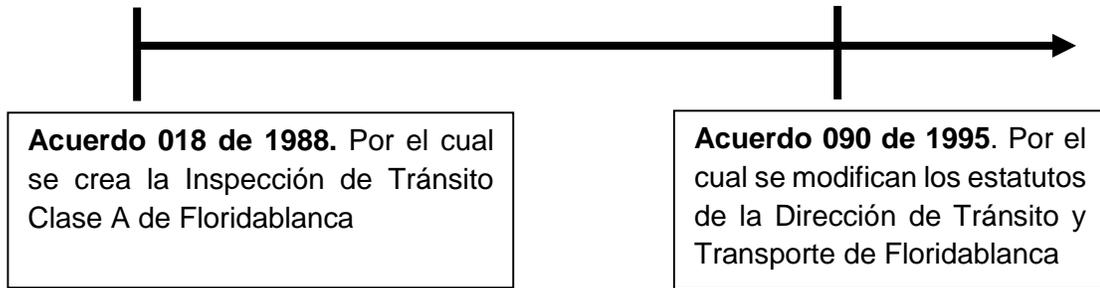
ORGANIGRAMA PERIODO 1988-1995

Figura 2. Organigrama Periodo 1988-1995 Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)



Fuente: propia

1.3. CAMBIO ADMINISTRATIVO (LINEA DE TIEMPO)



Por medio del acuerdo 018 de 1988, el Consejo Municipal de Floridablanca decide crear y dotar a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) de Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonial independiente, teniendo en cuenta que Floridablanca es la segunda ciudad del departamento y debe adecuar sus oficinas a la magnitud del servicio que debe prestar.

En el acuerdo 090 de 1995, el Consejo Municipal autoriza al Alcalde a modificar los estatutos con el propósito de adecuarse a la nueva legislación nacional surgida a raíz de la Constitución Política de 1991 como por ejemplo la Ley 136 de 1994, por medio de la cual se dictaron normas tendientes a modernizar la organización y ordenamiento de los municipios, de igual forma era necesario adecuar la organización interna de la institución debido a que el Ministerio de Transporte le delegó las funciones que le correspondían al desaparecido Instituto de Tránsito y Transporte INTRA.

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Diagnóstico Integral de Archivos, se constituye en un instrumento de vital importancia para la entidad, toda vez, que por medio de él se “evalúa el archivo y las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo documental”. En este documento se analizan aspectos de infraestructura, del entorno físico y el nivel de organización que poseen sus expedientes, con el propósito de conocer sus falencias y oportunidades, contribuyendo a la toma de decisiones administrativas basadas en la priorización de los aspectos de mayor incidencia.

La metodología para la realización del presente documento, fue extraída principalmente de la cartilla, “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, publicada por el Archivo General de la Nación, en al cual, nos muestra los pasos para realizar esta actividad, por tal motivo se tomaron cuatro variables principales para conocer la forma como se está realizando la preservación, mantenimiento y control de la documentación. Estas variables son: Identificación, aquí se intenta conocer datos generales de la institución tales como su fecha de creación, el año de creación del archivo, el personal a cargo y su ubicación dentro del organigrama, esto con el propósito de definir la importancia del archivo dentro de la institución ; la segunda variable está constituida por la infraestructura física del archivo y finalmente las características de la documentación.⁹

De igual forma se consultó el libro “Fondos Acumulados; Manual de Organización”, publicado por el Archivo General de la Nación, aquí nos muestra, igualmente, el paso a paso para realizar esta actividad, mostrando la importancia del Diagnóstico Integral de Archivos, como una fase previa a la intervención de Fondos Acumulados.¹⁰

Este Fondo Documental Acumulado de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) en su totalidad está conformado por 323 metros lineales de documentación, sin embargo, la documentación correspondiente al periodo 1988 -1995, está conformada por 50 metros lineales aproximadamente y se encuentra almacenada en el archivo central de la entidad.

⁹ JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCIA, María Clemencia. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

¹⁰ CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.

2.1. ASPECTOS INSTITUCIONALES

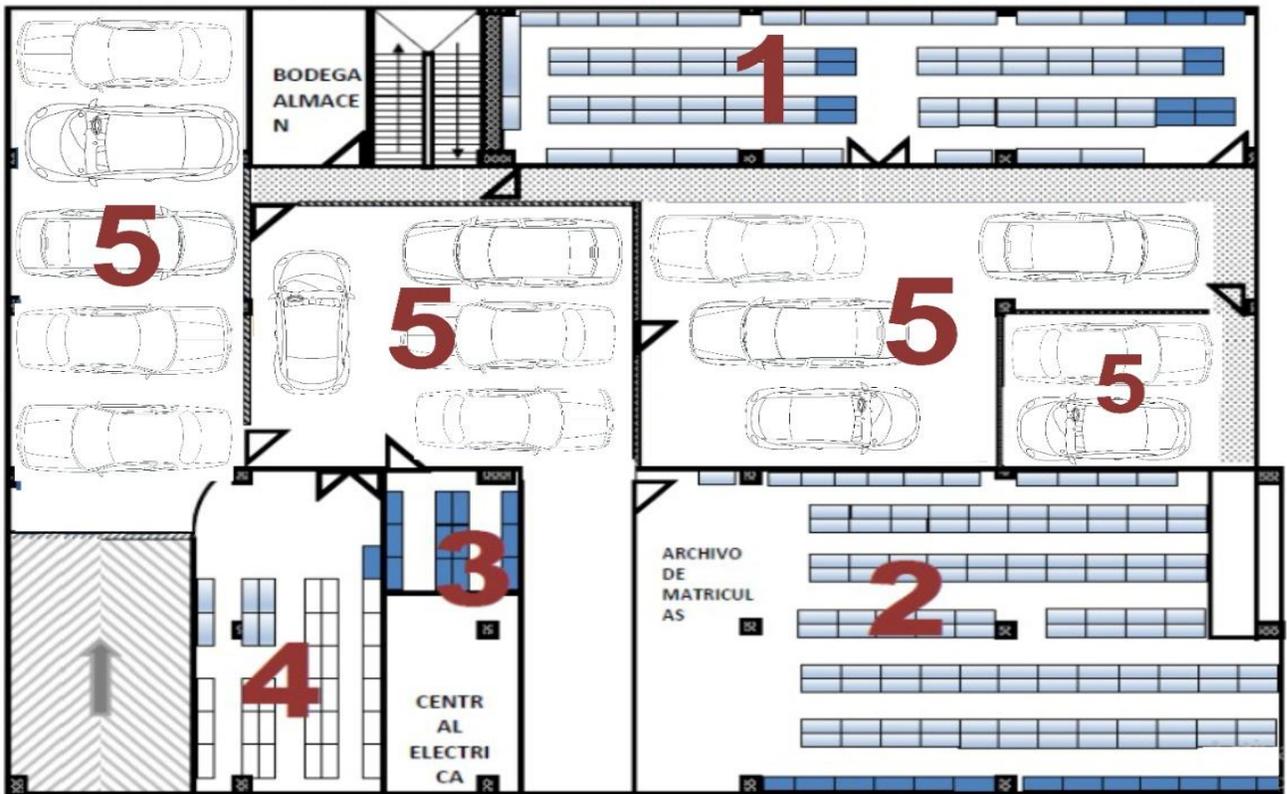
El área de gestión documental pertenece a la Secretaria General. A su cabeza se encuentra el señor Luis Jesús Rincón Cáceres, Administrador de Empresas. De igual forma existen otras cuatro personas, un secretario y tres contratistas, encargadas de realizar las labores de organización documental, levantamiento de inventarios, digitalización, consultas. La persona que posee el cargo de Secretario, Néstor Marín, es la que detenta una mayor antigüedad, con cerca de cinco años en la institución y una vinculación directa con la entidad, en tanto que las otras personas son personal contratista con contratos de prestación de servicios, sin la preparación suficiente para este tipo de cargos.

El presupuesto destinado para el área de archivo, comprende únicamente insumos, equipos y contratación de personal, según las necesidades anuales, sin embargo, ha sido insuficiente toda vez que no se han elaborado instrumentos archivísticos que permitan controlar y normalizar la gestión documental de la entidad.

2.2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA ENTIDAD

La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) su sede principal se encuentra ubicada en la Calle 9 No. 8-14 a unas cuadras del parque principal, esta edificación es propia y siempre ha funcionado en el mismo sitio desde su creación en el año 1988, la construcción presenta dos niveles, en el primer piso se encuentran las oficinas de la Dirección Operativa y la Dirección Administrativa y Financiera, en el segundo piso se encuentra la Dirección General, la Secretaria General y Jurídica y la Oficina de Control Interno, existen dos oficinas que se adecuaron como depósito de archivo, allí la documentación se halla dispuesta, una parte, en estantes metálicos y otra parte en el parqueadero sobre estibas de madera, corriendo el riesgo de deteriorarse debido a las altas temperaturas que priman en dicho lugar. La construcción del edificio son paredes en bloque, ladrillo, con pintura blanca, techos en buen estado, el piso del edificio es en baldosa y el del parqueadero es en cemento, con ventanas amplias para la aireación y ventilación, posee aire acondicionado, detector de alarmas contra robo e incendio, cuenta con extintores vigentes. (Véase foto No. 2 y 3).

Figura 3. Plano Archivo Central de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)
Plano Archivo Central de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander)



Fuente: Diagnóstico integral de archivos Dirección de Tránsito y Transporte Floridablanca y propia.

- Sector 1: Archivo General
- Sector 2: Archivo de matrículas
- Sector 3: Central eléctrica
- Sector 4: Archivo fotocoprendos
- Sector 5: Parqueaderos

Foto 2. Ubicación documentos en oficinas



Fuente: propia

Foto 3. Ubicación documentación en el parqueadero



Fuente: propia

Tiene dos sedes de depósito de archivo uno ubicado en la Calle 9 No. 6-26 es una casa en arriendo en donde funciona el CAT y se custodia archivo de Expedientes

de Licencias años 2015-2017, allí los documentos se encuentran sobre estibas en cada una de sus habitaciones, donde las malas condiciones han ocasionados deterioros tales como humedad y la presencia de ácaros, insectos y roedores, posee ventiladores, ventanas y puertas para ventilación y aireación, pisos en baldosa. (Véase foto No. 4)

Finalmente, en IDEFLORIDA es una bodega donde existe poca cantidad de archivo en malas condiciones de almacenamiento, está ubicada en el sector de Bucárica, en las instalaciones del Gimnasio de IDEFLORIDA en donde se custodia archivo de Licencias de Conducción y otros tipos documentales seleccionados para dar de baja y otros de baja frecuencia de consulta. La construcción es en ladrillo, pisos en baldosa y posee ventiladores con ventanas y puertas para la ventilación y aireación. (Véase foto No. 5).

Foto 4. Documentación habitación en la casa arrendada



Fuente: propia

Foto 5. Documentación habitación en la casa arrendada



Fuente: propia

2.3. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

Es muy importante conocer el estado, la organización y la conservación en que se encuentran los documentos producidos en las dependencias de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander), teniendo en cuenta que fueron generados desde el momento de su creación 1988 hasta el 2019. Actualmente la entidad no cuenta con instrumentos archivísticos actualizados. Carecen de Tablas de Valoración Documental, lo cual ha impedido conocer la disposición final de los documentos, ocasionando un atiborramiento.

Esta documentación está en soporte papel, no existen soportes magnéticos, ni audiovisuales, la documentación se encuentra para su conservación guardada una parte en sobres de manila y las demás en carpetas de archivo organizadas según las TRD que poseen, agregando las series y subseries a las nuevas dependencias que se han ido creando; esta documentación se encuentra almacenada en cajas de referencia X-200, X-300 y de otros formatos tales como cajas de resmas o de electrodomésticos, en especial lo que se encuentra en la casa que se tiene en arriendo y en Ideflorida. (Véase foto No.6)

Foto 6. Ubicación documentación en cajas de cartón



Fuente: Propia

Los documentos que producen las diferentes dependencias son conservados y almacenados en las oficinas en archivadores de madera y en AZ en estantes metálicos, como se puede observar en las fotografías. (Véase foto No.7 y 8)

Foto 7. Documentos oficinas



Fuente: propia

Foto 8. Documentos en AZ



Fuente: propia

Adicionalmente se observa deterioro físico de documentación, teniendo en cuenta que algunas cajas que se encuentran almacenadas en la bodega de la Calle 9 No. 6-26 (casa en arriendo) se encuentran espichadas, dobladas y rotas donde los documentos se encuentran en malas condiciones de conservación. Como se observa en la foto No.9.

Foto 9. Deterioro físico



Fuente: propia

Teniendo en cuenta lo anterior, para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) es importante y necesario organizar el fondo documental acumulado para el periodo de 1988 al 1995 a partir de la elaboración de Tablas de Valoración Documental, ya que por medio de esta intervención archivística se puede definir la disposición final de aquellos documentos que ya perdieron sus valores primarios, es decir, se puede proceder a su eliminación, selección, digitalización, organización, según sea el caso, contribuyendo a la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad y permitiendo la construcción de un archivo histórico, al servicio de la investigación social, atendiendo los lineamientos dados en los Acuerdos 002 de enero 23 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Organizar este Fondo Documental Acumulado permitirá que los usuarios accedan a la información de manera rápida y efectiva, donde se daría cumplimiento a uno de

los fines de los archivos, el cual, se enuncia en la Ley 594 de 2000 y consiste en “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”¹¹.

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 del 2000. Artículo 04. Los principios generales que rigen la función archivística. Bogotá. 2000. p.2.

3. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA-SANTANDER, 1988-1995

Por medio de la elaboración de la Tablas de Valoración Documental – TVD- , se pretenden realizar tareas tendientes a la aplicación de una buena gestión documental, como son:

- **Clasificación:** Se constituye en la primera fase del proceso de organización. Por medio de esta actividad la documentación se categoriza según los principios de orden natural y de procedencia de acuerdo con las Tablas de Valoración¹².
- **Ordenación Documental:** Entendida como la segunda fase del proceso de organización, consiste en “establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”¹³. Aquí los documentos de los expedientes se orden cronológicamente respetando las piezas documentales al interior de estos, es decir no se quitan los ganchos que agrupan los documentos ya que se atentaría contra el orden natural en que se dieron los trámites y documentos. Una vez organizadas cronológicamente las piezas documentales al interior de cada carpeta, se procede a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.
- **Identificación de documentos (copias o fotocopias) :** Consiste en depurar cada una de las carpetas, extrayendo todos aquellos elementos como: folletos, sobres o aquellos documentos que se encuentran duplicados, identificándolos al final de cada expediente sin foliación. El cliente realizará la disposición final de dichos documentos.
- **Limpieza Documental:** Es un proceso técnico que comprende el retiro en un nivel básico de todo aquel material abrasivo y metálico que pueda impedir la manipulación de las unidades de conservación (Carpetas).
- **Foliación**
 - Se numerará de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2006. p.10.

¹³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2006. p.10.

- No se foliará utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se escribirá el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se escribirá el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se escribirá con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de
- Notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren

pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- **Descripción:** Se diligenciará el formato único de inventario documental - FUID cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 038 de 2002 del AGN.

A partir de las anteriores actividades, se pudo, en primera instancia identificar los productores, las etapas de evolución de las dependencias y los asuntos, archivísticamente conocido como cuadros de clasificación documental, en donde se registra “las diversas estructuras orgánicas... preliminares de cada periodo”¹⁴, con el propósito de mejorar los procesos administrativos y brindar información oportuna y eficiente a la ciudadanía. En este sentido se le está dando cumplimiento a la normatividad archivística que ordena “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”, según lo establecido en el Acuerdo 002 de enero 23 de 2004, emanado por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.¹⁵

Para el caso de los fondos documentales acumulados y con base en los planteamientos expresados arriba es importante destacar que las Tablas de Valoración Documental- TVD cumplen con la función esencial de la organización ya que como “listado de series y subseries documentales a los cuales se les asigna el

¹⁴ CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados; Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Colombia 2004. p.28

¹⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá.2004. p.1.

tiempo de permanencia, así como su disposición final”¹⁶, permiten determinar la disposición final de los documentos atendiendo a los valores primarios y secundarios de los documentos. Este proceso de valoración lleva a analizar la permanencia de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital. En otras palabras, con la elaboración de TVD se pueden “planificar mejor las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases”¹⁷, de igual forma, permite planificar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio de consulta de la documentación de forma eficiente.

3.1. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

Se realizó una revisión del inventario documental en estado natural, para servir como insumo en la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental, a partir de los cuales se pueden identificar los asuntos documentales que existen, también se puede verificar el estado de los documentos, si presentan algún deterioro, en qué clase de soporte se encuentran y si tienen algunos anexos como fotocopias, cd, fotos, planos, etc., también en este debe estar incluida toda la documentación que produjeron las unidades administrativas o dependencias a lo largo de la existencia de la entidad.

Para la elaboración de este inventario se tuvo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se toma como referencia las directrices del Archivo General de la Nación.

¹⁶ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá.2004. p.1

¹⁷ CASILIMAS. ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados; Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Colombia 2004 Op.Cit. p.38.

Formato de Inventario Único Documental / Período 1988 - 1995

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Hoja N°		De:	
Entidad Remitente: Entidad Productora: Unidad Administrativa: DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER) Oficina Productora: Objeto:										REGISTRO DE ENTRADA			
										Año	Mes	Día	Nt
										Número de transferencias			
NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
		Inicial	Final	Caja	Carpet a	Tom o	Otr o						
1	FOTOCOPIA HISTORIA LABORAL ALEJANDRO ROA	1/01/1995	31/12/1995	X	X			215	PAPEL	BAJA	FOTOCOPIAS		
2	JAIRO ROSAS - EXAMENES FISICOS MEDICOS	2/07/1992	1/12/1992	X	X			1	PAPEL	BAJA			
3	PABLO ANTONIO CALA DURAN - ARRENDAMIENTO	1/01/1993	28/02/1993	X	X			2	PAPEL	BAJA			
4	ISMAEL GONZALEZ QUIROGA - MEDICO	2/01/1992	2/01/1992	X	X			1	PAPEL	BAJA			
5	ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRALORIA MPAL DE FLORIDABLANCA	14/01/1992	14/09/1993	X	X			18	PAPEL	BAJA			
6	RESOLUCIONES RANGO 001-526	8/01/1991	24/10/1991	X	X			1	PAPEL	BAJA			
7	RESOLUCIONES RANGO 443-558	00/00/1992	00/00/1992	X	X				PAPEL	BAJA			
8	RESOLUCIONES RANGO 001-099	2/01/1992	24/02/1992	X	X			1	PAPEL	BAJA			
9	RESOLUCIONES RANGO 100-219	17/02/1992	22/12/1992	X	X			1	PAPEL	BAJA			
10	RESOLUCIONES RANGO 220-398	16/03/1992	16/09/1992	X	X				PAPEL	BAJA			
11	RESOLUCIONES RANGO 001-200	5/02/1993	28/09/1993	X	X			1	PAPEL	BAJA			
12	RESOLUCIONES RANGO 038-210	28/12/1994	28/12/1994	X	X			1	PAPEL	BAJA			
13	RESOLUCIONES RANGO 0003 - 0331	13/01/1995	18/12/1995	X	X			1	PAPEL	BAJA			
14	ALBARRACIN GARCIA RICARDO	1/07/1994	30/10/1994	X	X			17	PAPEL	BAJA			
15	ARRIETA CHAVEZ OLVER	17/01/1994	17/04/1994	X	X			10	PAPEL	BAJA			
16	AVILA CARRILLO GERARDO	10/02/1995	10/05/1995	X	X			7	PAPEL	BAJA			
17	BECERRA TIRADO ALEXANDER	27/02/1995	31/12/1995	X	X			11	PAPEL	BAJA			
18	BENAVIDES HURTADO ENRIQUE	3/05/1993	3/11/1993	X	X			7	PAPEL	BAJA			
19	BOHORQUEZ CONTRERAS ENRIQUE	2/01/1993	1/05/1993	X	X			8	PAPEL	BAJA			
20	BOHORQUEZ CONTRERAS RAFAEL	1/04/1993	1/05/1993	X	X			11	PAPEL	BAJA			
21	CARO RINCON LUZ SAMARA	1/09/1993	1/11/1993	X	X			9	PAPEL	BAJA			
22	DIAZ LOPEZ TOMAS RICARDO	1/01/1992	1/01/1992	X	X			11	PAPEL	BAJA			
23	DUARTE DE ROMERO MARINA	1/12/1994	30/12/1994	X	X			3	PAPEL	BAJA			
24	FLOREZ CARVAJAL LUZ STELLA	22/02/1995	22/05/1995	X	X			7	PAPEL	BAJA			
25	GOMEZ VALDERRAMA LUIS EDUARDO	5/01/1994	5/07/1994	X	X			26	PAPEL	BAJA			
26	GONZALEZ PINEDA CAYETANO	16/06/1993	16/19/1993	X	X			9	PAPEL	BAJA			
27	GUEVARA LOPERA OSCAR EDUARDO	23/09/1994	23/12/1994	X	X			11	PAPEL	BAJA			
28	HERRERA QUINTERO JOSUE	28/04/1995	15/05/1995	X	X			4	PAPEL	BAJA			
29	LOPEZ ROJAS CARLOS	26/05/1994	23/08/1994	X	X			11	PAPEL	BAJA			
30	NEIRA SERRANO CARMEN ELIZA	4/01/1994	31/12/1994	X	X			8	PAPEL	BAJA			
31	OLARTE SOTO JORGE NELSON	2/02/1995	2/07/1995	X	X			30	PAPEL	BAJA			
32	ORTEGA OLARTE MARIO SERGIO	5/01/1995	17/01/1995	X	X			5	PAPEL	BAJA			
33	PALOMINO URIBE JORGE GIOVANNNY	1/01/1995	31/12/1995	X	X			21	PAPEL	BAJA			
34	PORRAS ROA GABRIEL	16/05/1992	5/12/1995	X	X			24	PAPEL	BAJA			
35	PRADA MANTILLA LUIS EDUARDO	18/08/1993	18/09/1993	X	X			11	PAPEL	BAJA			
36	REY VEGA JUAN	22/10/1993	22/10/1993	X	X			6	PAPEL	BAJA			
37	SERRANO PLATA JAIME	17/03/1993	16/06/1993	X	X			6	PAPEL	BAJA			
38	SUAREZ RAVELO PEDRO	25/08/1995	25/08/1995	X	X			26	PAPEL	BAJA			
39	TARAZONA CABALLERO ELIANA	15/10/1995	15/12/1995	X	X			11	PAPEL	BAJA			
40	TARAZONA DIAZ JOSE	26/10/1993	26/11/1993	X	X			7	PAPEL	BAJA			

41	TORRES MUNAR JULIO R.	8/04/1994	9/09/1994	X	X			32	PAPEL	BAJA	
42	VANEGAS SALAZAR HERNANDO	5/05/1993	25/11/1993	X	X			39	PAPEL	BAJA	
43	BLANCO AMAYA EDHINSON N.	2/10/1995	27/11/1995	X	X			29	PAPEL	BAJA	
44	CARRERÑO GOMEZ JAIME	2/07/1991	11/03/1992	X	X			9	PAPEL	BAJA	
45	ANALISIS DE COSTO-BENEFICIO Y EVALUACION FINANCIERA EN PROYECTOS D	1/12/1993	31/12/1993	X	X			73	PAPEL	BAJA	
46	COMUNICADOS DPTO ADMON DE LA FUNCION PUBLICA	13/12/1993	27/11/1995	X	X			188	PAPEL	BAJA	
47	CONVENIO BOHORQUEZ CONTRERAS RAFAEL	3/05/1993	29/12/1993	X	X			4	PAPEL	BAJA	
48	REY VEGA JUAN	15/04/1993	31/01/1994	X	X			20	PAPEL	BAJA	
49	MANTILLA JAIMES ISNARDO	15/01/1992	22/08/1995	X	X			37	PAPEL	BAJA	
50	RELACION DE INGRESOS POR RECIBOS DE CAJA JUNIO 1/2	1/01/1993	31/12/1993	X	X			30	PAPEL	BAJA	
51	RELACION DE INGRESOS POR RECIBOS DE CAJA JUNIO 2/2	1/01/1993	31/12/1993	X	X			34	PAPEL	BAJA	
52	NOMINA JULIO-DICIEMBRE	1/01/1993	31/12/1993	X	X			25	PAPEL	BAJA	
53	NOMINA ENERO - AGOSTO 1/2	1/01/1993	31/12/1995	X	X			37	PAPEL	BAJA	
54	NOMINA SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2/2	1/01/1993	31/12/1995	X	X			15	PAPEL	BAJA	
55	PAGO DE NOMINA AGOSTO - SEPTIEMBRE	1/01/1993	31/12/1995	X	X			52	PAPEL	BAJA	
56	NOMINA REAJUSTE DE TRANSPORTE ENERO - JUNIO	1/01/1993	31/12/1995	X	X			45	PAPEL	BAJA	
57	POSESIONES NOMBRAMIENTO	1/01/1991	31/12/1992	X	X			88	PAPEL	BAJA	
58	ACUERDOS ACTOS	1/01/1991	31/12/1992	X	X			65	PAPEL	BAJA	
59	NOMBRAMIENTOS TRASLADOS POSESIONES ENCARGOS COMIISIONES ALCAL	1/01/1991	31/12/1991	X	X			72	PAPEL	BAJA	
60	NOMBRAMIENTOS TRASLADOS POSESIONES ENCARGADOS COMISIONES ALC	1/01/1991	31/12/1993	X	X			57	PAPEL	BAJA	
61	ACTAS POSESION	1/01/1992	31/12/1992	X	X			38	PAPEL	BAJA	
62	NOMBRAMIENTO POSESIONES INSUBSISTENCIAS 1993	1/01/1993	31/12/1993	X	X			46	PAPEL	BAJA	
63	CERTIFICACIONES DE SERVICIOS	1/01/1992	31/12/1992	X	X			21	PAPEL	BAJA	
64	MANUAL DE FUNCIONES	1/01/1993	31/12/1993	X	X			32	PAPEL	BAJA	
65	PAGOS DEFINITIVOS CERTIFICADOS DE INGRESOS TOMO I	1/01/1993	31/12/1993	X	X			37	PAPEL	BAJA	
66	PAGOS DEFINITIVOS CERTIFICADOS DE INGRESOS TOMO II	1/01/1993	31/12/1993	X	X			75	PAPEL	BAJA	
67	PAGOS DEFINITIVOS CERTIFICADOS DE INGRESOS	1/01/1993	31/12/1993	X	X			37	PAPEL	BAJA	
68	MANUAL DE FUNCIONES 1993-1994	1/01/1993	31/12/1993	X	X			96	PAPEL	BAJA	
69	FORMATO CONVOCATORIA CONCURSO MENSAJERO CONSIGNADOR CAJERO	1/01/1993	31/12/1993	X	X			32	PAPEL	BAJA	
70	CERTIFICACIONES DE SERVICIOS	1/01/1993	31/12/1993	X	X			21	PAPEL	BAJA	
71	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL - AFP COLPENSIONES	1/01/1995	30/11/1995	X	X			45	PAPEL	BAJA	
72	RESOLUCIONES	1/01/1995	31/12/1995	X	X			19	PAPEL	BAJA	
73	MINISTERIO DE TRABAJO	1/01/1995	31/12/1995	X	X			10	PAPEL	BAJA	
74	ACTAS DE JUNTAS	1/01/1995	31/12/1995	X	X			185	PAPEL	BAJA	
75	CONTRATO DE CONST. SEDE DTTF	1/01/1995	31/12/1995	X	X			137	PAPEL	BAJA	
76	RESOLUCION (REGLAMENTO)	14/06/1995	14/06/1995	X	X			23	PAPEL	BAJA	

3.2 PROCESO DE ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA - SANTANDER

En la elaboración de la Tablas de Valoración documental de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, se siguió el siguiente procedimiento:

- Para el primer periodo comprendido entre los años 1988 y 1995. Este periodo se inicia con la expedición, por parte del Concejo Municipal, del Acuerdo 018 de noviembre 1988, por medio del cual, se creó la Inspección de Transito Clase A de Floridablanca. En el anterior Acuerdo, se creó la Junta Municipal de Transito del municipio, quien fue la encargada de dictar sus primeros estatutos que fueron aprobados, igualmente, por el Concejo Municipal, un año después por medio del Acuerdo 100 de 1989 se dictaron sus primeros estatutos, donde se instituyó su primera planta de personal. Para la reconstrucción del primer organigrama, fue necesario recurrir a entrevistas con el personal más antiguo de la institución, quien nos oriento acerca de este tema.

Este periodo llega a su fin en 1995, toda vez, que en 1994 se lleva a cabo la liquidación del Instituto Nacional de Tránsito – INTRA, quien por medio de la Resolución 1888 de 1994 expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, delegó en los organismos de tránsito y transporte de clase A , del orden departamental, distrital y municipal, la función de adquirir, elaborar, expedir y controlar especies venales, para cumplir esta nueva función fue necesario expandir su planta administrativa para lograr una mejor atención del público. Para asumir estas nuevas funciones, fue necesario modificar el manual de funciones, por medio de la expedición, por parte del Concejo Municipal del Acuerdo 090 de 1995.

Los pasos a seguir fueron los siguientes:

- **Investigación Preliminar:** Se efectuó la investigación para identificar y compilar la totalidad de los actos administrativos de creación, modificación de las estructuras orgánicas, la investigación se realizó a nivel de Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para identificar la totalidad de las dependencias, incluyendo los grupos internos de trabajo, si existieron y la conformación de organismos de dirección y coordinación (estructuras organizacionales). Dicha investigación se efectuó en archivos, bibliotecas y vía web.
- **Historia Institucional:** Se elaboró la historia institucional de la entidad, la cual se constituyó en la herramienta básica para la elaboración de los Cuadros de Clasificación, las Tablas de Valoración Documental y la intervención archivística. La historia institucional recoge dos (2) aspectos fundamentales: la creación y modificaciones estructurales de la entidad y las funciones asignadas a cada una

de sus dependencias en los diferentes momentos de su evolución, organizadas por periodos, los cuales deben corresponder a la vigencia de sus estructuras orgánicas.

3.3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de este instrumento archivístico, fueron analizados: Organigramas existentes de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca; manuales de funciones y procedimientos del periodo al cual pertenece la documentación; actos administrativos donde se verificó la supresión o creación de dependencias.

Los pasos a seguir fueron los siguientes:

- Elaboración de cuadros de clasificación documental para el periodo 1988-1995; identificación de dependencias, series y subseries. Para esto, se realizó un listado el cual, fue ordenado alfabéticamente de las series y subseries halladas después de analizar el Manual de Funciones y el Inventario Documental.
- Valoración de la documentación para los periodos 1988 a 1995.
- Establecimiento de los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries de este periodo.
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental.
- Revisión de Tablas de Valoración Documental por parte de supervisor y comité de archivo.
- Ajuste de correcciones.
- Aprobación de Tablas de Valoración por parte de comité de archivo o quien haga sus veces.

3.3.1 Criterios de Valoración. La valoración de los documentos, se basó en la importancia de las series, desde el punto de vista administrativo, legal, histórico, de información y cultural. Se tuvieron en cuenta las características que deben cumplir los documentos de conservación permanente, especialmente aquellos que se relacionan con la misión de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca. En la valoración documental, se analizaron los valores primarios y secundarios de la información, para determinar las transferencias secundarias y el tiempo en el que deben realizarse. Posteriormente se identificaron los asuntos documentales y se determinó su disposición final.

Para la valoración de los documentos se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Historia.
- Fecha de creación.
- Funciones.
- Estructura organizacional.
- Cambios ocurridos en el tiempo.
- Importancia de orden, administrativo, financiero, cultural, testimonial, histórico y su posible utilización para investigaciones científicas.

Durante este trabajo, se consideraron dos tipos de valores documentales:

- **Valores Primarios:**
 - Valor Administrativo: Esta información se relaciona a los procedimientos y actividades que se desarrollan durante la vigencia del personero municipal.
 - Valor Jurídico o legal: Se relaciona con los derechos y deberes legales, regulados por el derecho común que sirven de testimonio ante la ley.
 - Valor Fiscal: Es la importancia que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valores Secundarios:**
 - Valor Científico: Estos documentos registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber, es decir, están ligados con la investigación.
 - Valor Contable: Son documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de ingresos y egresos y los movimientos económicos de la entidad.

- Valor Cultural: Cuando registran información relacionada con hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religiosos o estético para la comunidad.
- Valor Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información.

Figura 4. Tabla Criterios de Valoración

V A L O R E S D O C U M E N T O S	PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativo ✓ Legal ✓ Fiscal ✓ Contable ✓ Técnico
		Existen en	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Su trámite ✓ Su vigencia ✓ Su plazo precaucional
	SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA	
		Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predecibles ✓ Evidenciales ✓ No predecibles
		Se juzgan para	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destrucción ✓ Conservación permanente

Fuente: Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración.

Al realizar la valoración de los documentos, se obtuvo como resultado el tiempo de retención en el archivo central y su disposición final, bien sea conservación total, digitalización, selección, o microfilmación, lo cual, se encuentra plasmado en la Tabla de Valoración.¹⁸

3.4 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Estos se establecieron a partir de la observación y análisis de los inventarios documentales y de la observación directa de los expedientes, confrontado la denominación y/o contenido de las unidades documentales, contra las funciones contenidas en el manual de funciones. En concordancia con las series y subseries resultantes del análisis anterior, se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y categorización de la documentación producida por la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca para este periodo.

¹⁸ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá. 2003.

3.4.1 Cuadros de clasificación y codificación unidades productora

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA				
PERIODO 1988-1995				
ITEM	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION
1	100	DIRECCION GENERAL		
2	200	SECRETARIA GENERAL	210	JURIDICA
3			220	ARCHIVO
4			230	INSPECCIONES
5	300	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	310	ALMACEN
6			320	CONTABILIDAD
7			330	LIQUIDACIONES
8	400	AREA OPERATIVA	410	MATRICULAS
9			420	CONTROL VIAL
10	500	TECNICAS		
11	600	CONTROL INTERNO		

3.4.2 Cuadros de Codificación Grupos Documentales

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA				
PERIODO 1988-1995				
ITEM	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	01	ACCIONES	01.01	ACCIONES JUDICIALES
2	02	ACTAS	02.01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
3			02.02	ACTAS DE POSESIÓN
4	03	ACUERDOS		
5	04	CERTIFICADOS	04.01	CERTIFICADOS DE SERVICIOS
6	05	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	05.01	COMPROBANTES DE INGRESO
7			05.02	COMPROBANTES DE NOMINA
8	06	CONTRATOS	06.01	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
9			06.02	CONTRATO DE OBRA
10			06.03	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
11	07	CONVENIOS		

12	08	COMUNICACIONES	08.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA
13			08.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
14	09	HISTORIAS LABORALES		
15	10	MANUALES	10.01	MANUALES DE FUNCIONES
16	11	ORDENES		
17	12	RESOLUCIONES		

3.5 CODIFICACIÓN

La codificación es empleada para denominar las unidades administrativas, se toma en rangos de 100, para la sección o unidad administrativa.

- Codificación de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca: Se utilizará el código 100, para identificar la Dirección General y así sucesivamente de manera consecutiva para las demás unidades.

Código de Series y Subseries: Para cada uno de los asuntos, se tomará un número de dos dígitos de manera ascendente por orden alfabético.

3.6 EXPLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD -.

El Formato de Tablas de Valoración Documental – TVD- contiene la siguiente información:

Encabezado: Conformado por el logo de la de Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca y el título de las Tablas de Valoración.

Unidad Administrativa: Primer nivel de la jerarquía del Fondo Documental.

Oficina Productora: Área o dependencia que produce la documentación.

Periodo: Referencia al ciclo identificado para cada etapa de tiempo de desarrollo histórico de la Dirección de Tránsito y Transporte.

Fecha: Fechas extremas del periodo referenciado (Inicial y final)

Código: Sistema que identifica el área (oficina productora), así como a sus series y subseries respectivas, este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Dirección de Tránsito y Transporte.

Serie o Asunto: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Retención (Años): Plazo en términos de tiempo en que los documentos pueden permanecer en el archivo central.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados de los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por los funcionarios y particulares en general.

Disposición Final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, resultado de la valoración a su eliminación, selección, digitalización o eliminación.

- **Conservación Total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
- **Eliminación (E):** proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
- **Digitalización/Microfilmación (MT):** técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
- **Selección (S):** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto¹⁹

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales de Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá. 2019.

Procedimientos: en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.

3.7 PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN

3.7.1 Cuadros de Clasificación Documental

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA								
CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 1988 - 1995								
ITEM	CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	100	DIRECCIÓN GENERAL			100.02	ACTAS	100.02.01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
2	100	DIRECCIÓN GENERAL			100.08	COMUNICACIONES	100.08.01	COMUNICACIONES ENVIADA
	100	DIRECCIÓN GENERAL			100.08	COMUNICACIONES	100.08.02	COMUNICACIONES RECIBIDA
3	100	DIRECCIÓN GENERAL			100.10	MANUALES	100.10.01	MANUAL DE FUNCIONES
4	100	DIRECCIÓN GENERAL			100.12	RESOLUCIONES		
5	200	SECRETARIA GENERAL			200.01	ACCIONES	200.01.01	ACCIONES JUDICIALES
6	200	SECRETARIA GENERAL			200.02	ACTAS	200.02.02	ACTAS DE POSESIÓN
7	200	SECRETARIA GENERAL			200.03	ACUERDOS		
8	200	SECRETARIA GENERAL			200.04	CERTIFICADOS	200.04.01	CERTIFICADOS DE SERVICIOS
9	200	SECRETARIA GENERAL			200.07	CONTRATOS	200.07.01	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
10	200	SECRETARIA GENERAL			200.07	CONTRATOS	200.07.02	CONTRATO DE OBRA
11	200	SECRETARIA GENERAL			200.07	CONTRATOS	200.07.03	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
12	200	SECRETARIA GENERAL			200.09	CONVENIOS	200.09.01	CONVENIOS
13	200	SECRETARIA GENERAL			200.10	HISTORIAS LABORALES		
14	200	SECRETARIA GENERAL			200.11	ORDENES		
15	200	SECRETARIA GENERAL	210	JURIDICA				PARA ESTAS DEPENDENCIAS NO HAY DOCUMENTACION POR AHORA NO SE HA ENCONTRADO Y NO SE SABE DONDE PUEDA ESTAR LA DOCUMENTACION
16	200	SECRETARIA GENERAL	220	ARCHIVO				
17	200	SECRETARIA GENERAL	230	INSPECCIONES				
18	300	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			300.05	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	300.05.01	COMPROBANTES DE INGRESO
19	300	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			300.05	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	300.05.02	COMPROBANTES DE NOMINA
20	300	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	310	ALMACEN				PARA ESTAS DEPENDENCIAS NO HAY DOCUMENTACION POR AHORA NO SE HA ENCONTRADO Y NO SE SABE DONDE PUEDA ESTAR LA DOCUMENTACION
21	300	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	320	CONTABILIDAD				
22	300	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	330	LIQUIDACIONES				
23	400	AREA OPERATIVA	410	MATRICULAS				PARA ESTAS DEPENDENCIAS NO HAY DOCUMENTACION POR AHORA NO SE HA ENCONTRADO Y NO SE SABE DONDE PUEDA ESTAR LA DOCUMENTACION
24	400	AREA OPERATIVA	420	CONTROL VIAL	420.12	RESOLUCIONES		
25	500	TECNICAS						PARA ESTAS DEPENDENCIAS NO HAY DOCUMENTACION POR AHORA NO SE HA ENCONTRADO Y NO SE SABE DONDE PUEDA ESTAR LA DOCUMENTACION
25	600	CONTROL INTERNO						

3.7.2. Tablas de Valoración Documental

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA							
DIRECCIÓN GENERAL							
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - PERIODO 1988 - 1995							
Codigo	Series/ Subseries / Tipos Documentales	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.02	ACTAS	10	X		X		Documento de carácter misional, donde quedan registradas la decisiones tomadas por la Junta Directiva, por cual adquieren valores historicos. Se recomienda digitalizar para preservar la información condenida en ellos. Se deben conservar totalmente según lo dispuesto en la Circular 003 de 2015
100.02.01	Actas de Junta Directiva						
100.08	CORRESPONDENCIA	10				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra cualitativa de aquellos documentos que poseean importancia historica para la entidad. La eliminación de documentos que no poseean valores historicos se realizará según el articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013
100.08.01	Correspondencia Enviada						
100.08.01	Correspondencia Recibida	10				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra cualitativa de aquellos documentos que poseean importancia historica para la entidad. La eliminación de documentos que no poseean valores historicos se realizará según el articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013
100.10	MANUALES	10	X		X		Serie documental de carácter misional, se debe conservar completamente por ser parte de la memoria institucional ya que refleja al agestión adminsitrativa de la Dirección de Transito, según lo dispuesto en la Circular 003 de 2015. Se recomienda su digitalización para evitar la perdida de información por deterioro del soporte.
100.10.01	Manuales de Funciones						
100.12	RESOLUCIONES	10	X		X		Documentos con valores secundarios, que revisten importancia historica, por cuanto refleja la gestión administrativa de la entidad y su marco normativo. Deberá digitalizarse para conservar su información y evitar el deterioro por manipulación. El tiempo de retención en el archivo central y su disposición de dfinen según el Decreto 1080 de 2015 , articulo 2.8.2.9.5 y la Circular 003 de 2015

Codigo	Series/ Subseries / Tipos Documentales	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA							
SECRETARIA GENERAL							
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - PERIODO 1988 - 1995							
200.01	ACCIONES	10	X		X		Serie Documental, que refleja la actuación jurídica de la entidad frente a procesos judiciales contra el Ministerio de Transporte. Se recomienda su conservación total debido a la poca cantidad que se encuentra en el archivo y por ser testigo de la actuación en este tipo de procesos. Se deben digitalizar para conservar su información.
200.01.01	Acciones Jurídicas						
200.02	ACTAS	80	X			X	Se deben conservar totalmente, por servir de evidencia de la relación contractual de una persona con la entidad. Una vez pasado su tiempo de retención en el archivo central, se recomienda realizar una selección de aquellos cargos de mayor nivel jerárquico. Su gestión y trámite se encuentra contenido en la Circular 004 del 2003
200.02.02	Actas de Posesión						
200.03	ACUERDOS	5		X			Acuerdos expedidos por el Concejo Municipal, que tratan sobre asuntos administrativos de la Dirección de Tránsito. Se deben eliminar, por cuanto los originales se encuentran en el Archivo del Concejo Municipal y no tienen que estar en esta entidad. Su eliminación se debe realizar según lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2015.
200.04	CERTIFICADOS	80		X		X	Se deben conservar totalmente, por servir para la reconstrucción de la Historia Laboral de las personas. Una vez pasado su tiempo de retención en el archivo central se recomienda realizar una selección de aquellos cargos de mayor nivel jerárquico. Su gestión y trámite se encuentra contenido en la Circular 004 de 2003
200.04.01	Certificados de Servicios						
200.07	CONTRATOS	30		X			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central, se recomienda su eliminación ya que no adquiere valores secundarios. Su tiempo de retención en el archivo central, se establece según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993
200.07.01	Contratos de Arrendamiento						
200.07.02	Contratos de Obra	20	X		X		Documento de carácter histórico, que muestra el proceso de construcción del actual edificio administrativo de la Dirección de Tránsito de Floirdablanca. Se recomienda su digitalización con el propósito de conservar la información. El tiempo de retención en el archivo central se establece según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
200.07.03	Contratos de Prestación de Servicios	20		X			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central, se recomienda su eliminación ya que no adquiere valores secundarios. Su tiempo de retención en el archivo central, se establece según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993

200.09	CONVENIOS	20	X		X	Una vez pasado su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar completamente para servir como testimonio de la gestión debido al bajo volumen de esta serie en el Archivo Central. Se recomienda digitalizar para evitar la pérdida de información. El tiempo de retención en el archivo central, se establece según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
200.10	HISTORIAS LABORALES	80			X	X Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar una selección de aquellos cargos de mayor jerarquía, por ser importantes para la memoria histórica de la Dirección de Tránsito. . Es necesario digitalizar estos expedientes, para garantizar su permanencia en el tiempo.

	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA						
	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - PERIODO 1988 - 1995						
Código	Series/ Subseries / Tipos Documentales	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
300.05	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10				X	Una vez pasado su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra del 10%, como testimonio de la gestión. El tiempo de retención se establece según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
300.05.01	Comprobantes de Ingreso						
300.05.02	Comprobantes de Nómina	80				X	Esta serie documental reviste gran importancia, toda vez, que ayuda a reconstruir la historia laboral de la persona, por lo tanto, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se debe proceder la selección del 10%, para servir como testimonio de la gestión.

	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA						
	CONTROL VIAL						
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - PERIODO 1988 - 1995						
Codigo	Series/ Subseries / Tipos Documentales	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
420.12	RESOLUCIONES	10	X		X		Documentos con valores secundarios, que revisten importancia historica, por cuanto refleja la gestión administrativa de la entidad y su marco normativo. Deberá digitalizarse para conservar su información y evitar el deterioro por manipulación. El tiempo de retención en el archivo central y su disposición de dfinen según el Decreto 1080 de 2015 , articulo 2.8.2.9.5 y la Circular 003 de 2015

4. IMPACTO INTERVENCION ARCHIVISTICA

4.1 IMPACTO INSTITUCIONAL

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD-, se constituyen en un instrumento archivístico de vital importancia para la gestión documental de una entidad como la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) la cual, debido a la falta de este instrumento se ha visto abarrotada de documentos tanto sus dependencias como el archivo central, como lo pudimos observar en el diagnóstico del fondo acumulado.

El principal logro que se ha podido observar, lo constituye la valoración de la documentación producida en el periodo comprendido entre 1988 y 1995, fecha de creación y consolidación de la entidad, ya que permitió identificar la disposición final de estos documentos, ayudando así a la descongestión del archivo central. De igual forma, se pudieron identificar documentos de apoyo, es decir, aquellos producidos por otras entidades, pero que no hace parte de sus series documentales, sin embargo, ayudaron en el cumplimiento de las funciones, de este tipo y fueron halladas: Resoluciones de Ministerio de Transporte, Acuerdos del Concejo de Floridablanca, disposiciones legales y reglamentos procedentes de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca - Santander. Lo anterior es importante teniendo en cuenta que, debido a las nuevas normatividades referentes al uso de la tecnología para producir documentos, muchos de los tramites que se realizaban con el documento físico hoy en día se han simplificado, tal como ocurre con la plataforma del RUNT, por medio de la cual se puede consultar el historial de transito de una persona o de un vehículo registrado desde 1995. Aunque para el periodo de análisis todavía no se empleaban este tipo de iniciativas, ya empiezan a configurarse tramites tendientes a el manejo de especies venales como por ejemplo expedición de la matrícula de vehículos, motos y maquinaria amarilla, también se empiezan a expedir licencias de conducción. Similar importancia merece la identificación de documentos históricos los cuales se deben conservar totalmente, por cuanto poseen valores secundarios siendo importantes para la investigación científica, para la cultura y para la reconstrucción de su historia institucional como una forma de proyectarse al futuro.

4.2 IMPACTO CIENTIFICO

En este impacto se logró hacer el primer paso para la elaboración de la Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta que le Fondo Documental Acumulado posee fechas entre 1988 y 2007, donde se trabajó el periodo 1988-1995, como una forma de identificar y rescatar aquellos documentos históricos que son testigos de la creación de la entidad, en una época de crecimiento del municipio de Floridablanca (Santander).

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

5.1 DIFICULTADES

- No fue posible concertar una reunión con el comité de MIPG, debido a que el tiempo de ellos es muy limitado.
- Como la mayoría de los funcionarios son contratistas y los tiempos de contratación son muy cortos y hay rotación continua de personal, no se pudo llevar a cabo una socialización con ellos, y esto conlleva a no poder realizar el trabajo de la manera planeada.
- No se pudieron obtener los recursos para el proceso archivístico planteado, debido a la falta de presupuesto de la entidad.
- Los inventarios existentes no permitieron identificar los asuntos documentales, por lo tanto, fue necesario ir al documento físico para identificar dichos asuntos y utilizar los manuales de funciones.
- Se encontraron documentos muy borrosos o dañados que hacía difícil su entendimiento y ubicación dentro de las series

5.2 RECOMENDACIONES

- Se requiere un mayor compromiso por parte de los Jefes de área con la gestión documental de la entidad.
- Se debe contar con el personal de planta y a su vez contratistas permanentes, capacitados y con perfil requerido para poder llevar a buen término la intervención archivística.
- Es muy importante que, dentro del Proyecto de Presupuesto Anual, se tenga en cuenta a los procesos de Gestión Documental como una forma de mantener la memoria de la institución.
- Es muy conveniente que las personas encargadas en los procesos de Gestión Documental, estén capacitados y realizando continuo control de calidad, en la elaboración de los inventarios en las diferentes dependencias con el fin de evitar reprocesos en la documentación que llega al Archivo Central.
- El Inventario Documental, aunque esté instrumento ya lo habían creado, fue necesario realizar un análisis para identificar los asuntos contenidos en la documentación.
- La recomendación final consiste en continuar con la elaboración de las

Tablas de Valoración para los periodos restantes, ya que es de vital importancia organizar el archivo de la entidad pues actualmente sus depósitos de archivo se encuentran llenos y se está empleando el parqueadero como depósito, lo cual empeora su situación, por cuanto allí se encuentran expuestos al polvo excesivo y ácaros capaces de dañar los documentos, ocasionando pérdidas irreparables de información.

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de esta propuesta se pudo identificar la importancia de utilizar instrumentos archivísticos que contribuyan a organizar el Fondo Documental Acumulado de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander) y así conocer las unidades documentales que contiene.

También se pudo conocer como es su organización dentro de la entidad tanto en su infraestructura física interna como externa, en qué estado se encuentran los documentos, saber qué tipos documentales tiene y poder llegar a preservar y conservar las unidades documentales, donde pudimos afianzar los conocimientos adquiridos durante esta Especialización.

Se conoció más de la Historia Institucional de la entidad con los manuales de funciones, acuerdos de creación y con la organización de los documentos para poder identificar la entidad que producía en el periodo trabajado 1998-1995.

Finalmente, con la realización de las Tablas de Valoración Documental concluimos que el archivo de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (Santander), queda mucho más organizado, sabiendo con exactitud el tiempo de retención y eliminación de cada uno de sus documentos, lo que le permite a la entidad y a sus usuarios beneficiarse accediendo a una consulta rápida y efectiva de la información.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004. P.1.

-----.. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales de Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá. 2019.

-----.. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2006. P.10.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados; Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Colombia 2004. P.28-38.

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Acuerdo 018 de 1988. Por el cual se crea la Inspección de Tránsito Clase A de Floridablanca.

-----.. Acuerdo 090 de 1995. Por el cual se modifican los estatutos de la Dirección de Tránsito y Transporte.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA. Diagnóstico Integral de Archivos. Floridablanca. 2019.

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. Guía Metodológica para la Investigación de Historias Institucionales; Modelo de Orientación General. Alcaldía de Bogotá. 2011.

JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCIA, María Clemencia. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

LODOLINI, Elio. Archivística; Principios y Practicas. Editorial La Muralla.Madrid.1984.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Senado de la República. Ley 594 del 2000. Artículo 04. Los principios generales que rigen la función archivística. Bogotá. 2000. P.2.

SIERRA ESCOBAR. Luis Fernando. Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá. 2003.

WEBGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Colombia. Bogotá. 2004. P.1 [Visto en internet 6 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>

----- . Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Colombia. Bogotá. 2013. [Visto en internet 10 de septiembre de 2021]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

----- . Acuerdo 004 de 2019. Artículo 6. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Colombia. Bogotá. 2019. p.7 [Visto en internet 15 de septiembre de 2021]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

----- . Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Colombia. Bogotá. 2006. p.10. [Visto en internet 8 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (SANTANDER). Colombia. [Visto en internet 02 de septiembre de 2021]. Disponible en: <https://transitofloridablanca.gov.co/resena-historica/>

----- . Colombia. [Visto en internet 02 de septiembre de 2021]. Disponible en: <https://transitofloridablanca.gov.co/mision-y-vision/>

MALDONADO CRUZ, Cyntia Alexandra. Historia Institucional del Municipio de Floridablanca 1821-1991. Universidad Industrial de Santander. P.125. Disponible en: <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2007/123976.pdf>

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Congreso de la Republica. Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a la organización y modernización de los municipios. Visto en internet 03 de septiembre de 2021 Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

-----, Función Pública. Ley 190 de 1995. Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con fin de erradicar la corrupción administrativa. Visto en internet 03 de septiembre de 2021. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=321>

-----, Función Pública. Ley 200 de 1995. Por el cual se adopta en código único disciplinario. Visto en internet 02 de septiembre de 2021 Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=318>

2

ANEXOS
Anexo A. ACUERDO 018 DE 1988

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER



CONCEJO MUNICIPAL
FLORIDABLANCA

ACUERDO No 018 DE 1.988
NOVIEMBRE

Por el cual se crea la Inspección de Tránsito de clase "A" de Floridablanca.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
En uso de sus atribuciones legales y
en especial las que le confiere el -
art.197 ordinales 3o,y 4o,de la Cons-
titución Nacional y las leyes 4o de
1.913 en su art.169,72 de 1.926,89
de 1.936,ley 30 de 1.969 y por ini-
ciativa del Alcalde,

CONSIDERANDO:

Que es conveniente crear y estructurar la Dirección de Tránsito de Floridablanca, para obtener una adecuada prestación del servicio público,

Que para el efecto es indispensable dotar a la Dirección de Tránsito de Floridablanca de Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente,

Que hoy por hoy Floridablanca es la segunda ciudad del Departamento de Santander y tiene que adecuar sus oficinas públicas a la magnitud del servicio que debe prestar a los habitantes del municipio.

ACUERDA :

Art.1.- Créase y organízase un establecimiento público autónomo del orden municipal denominado "INSPECCION DE TRANSITO CLASE A : DE FLORIDABLANCA" encargado de organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asignen la ley, los Decretos reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.-

Art.2.- El establecimiento que se crea por el presente Acuerdo, es una persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, patrimonio y rentas propias, encargada de la prestación de los servicios de su competen-



CONCEJO MUNICIPAL
FLORIDABLANCA

- 2 -

cia, de acuerdo con las disposiciones legales y sus estatutos. Como persona jurídica es sujeto de los derechos inherentes a esa calidad y de los que correspondan al Municipio de Floridablanca para atender los servicios públicos asignados. Como entidad de derecho público sus actos están sometidos a la jurisdicción administrativa de acuerdo con lo prescrito por la ley 167 de 1.941, y las disposiciones legales que la adicionen o reformen.-

Art.3.- La Inspección de Tránsito Clase "A" de Floridablanca, se administrará por una Junta Directiva que será la máxima autoridad del establecimiento.-

Art.4.- La Junta Directiva de la Inspección de Tránsito Clase "A" de Floridablanca será integrada de la siguiente manera:

a) CON VOZ Y VOTO :

- 1.-El alcalde o su delegado, quien la presidirá.-
- 2.-Tres (3) representantes elegidos por el Concejo Municipal.-
- 3.-El jefe de la oficina de Planeación Municipal o su delegado.-
- 4.-El Secretario de Obras Públicas Municipales o su delegado.-
- 5.-Un representante de los transportadores elegidos terna, que los presidentes de las Juntas Directivas de las empresas con sede principal en Floridablanca, pasen al señor Alcalde de la ciudad.

b) CON VOZ Y SIN VOTO :

- 1.-El Inspector de Tránsito de Floridablanca
- 2.-El Contralor Municipal de Floridablanca

Art.5.- Las funciones de la Junta Directiva de la Inspección de Tránsito serán:

- a) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos, de la Inspección de Tránsito Clase "A" de Floridablanca, presentado por el Inspector, de conformidad con las normas legales del Municipio.-
- b) Aprobar las inversiones o gastos del funcionamiento, en cuantía superior a \$200.000.00.-
- c) Aprobar los estatutos de la Inspección de Tránsito Clase "A" de Floridablanca.-

Anexo B. ACUERDO 090 DE 1995



Departamento de Santander
Municipio de Floridablanca
CONCEJO

AL CONTESTAR
CIERRE ESTE
NUMERO

ACUERDO No. 090 DE 1995
(diciembre 04)

*POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ESTATUTOS DE LA
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA*

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA (S.S.) En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la C.N., Decreto 1333 de 1986, Ley 136 de 1994, Ley 190 y 200 de 1995 y Acuerdo No. 057 de 1995 y,

C O N S I D E R A N D O :

1. Que el honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 057 del 7 de Agosto de 1995, autorizó al señor Alcalde Municipal para modificar reestructurar y expedir los estatutos de los Institutos Descentralizados del Municipio de Floridablanca, adecuándolos a los nuevos aspectos institucionales prescritos no solamente por la Constitución Política, sino también por nuevas normas del orden nacional, tal como son la Ley 136 de 1994, Ley 190 y 200 de 1995, que han diseñado un nuevo marco legal, para el ente territorial municipal.
2. Que de igual manera el Acuerdo Municipal referenciado, ordenó al señor Alcalde presentar ante la Honorable Plenaria, para su estudio y aprobación, las modificaciones a que hubiere lugar.
3. Que la Ley 136 de 1994, determina en su artículo 91 que son funciones del Alcalde Municipal, entre otras, las de presentar proyectos de Acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
4. Que el presente Acuerdo Municipal, no solamente va a permitir el desarrollo armónico de la Institución, sino que da la oportunidad para que las diferentes autoridades que tienen que ver con la Dirección de Tránsito y Transporte de



Departamento de Santander
Municipio de Floridablanca
CONCEJO

AL CONTESTAR
ESTE ESTE
NUMERO

ACUERDO No. 090 de 1995
(diciembre 04)

Floridablanca, valga decir, Alcalde Municipal, Honorable Concejo Municipal, Junta Directiva, y Director van a tener un marco legal que les permita el desarrollo del ejercicio de su autoridad.

5. Que el impulso y progreso alcanzado por la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, requiere una mayor atención por parte de las autoridades municipales, a fin de que la organización interna de la entidad, se traduzca en una óptima prestación de los servicios a ella encomendada en beneficio de los usuarios y público en general.
6. Que la Dirección General de Transporte y Tránsito terrestre automotor del Ministerio del Transporte ha delegado en forma consecutiva a los organismos de Tránsito y Transporte Municipal, funciones que le correspondían al desaparecido Instituto Nacional de Transporte y Tránsito INTRA.
7. Que para asumir en forma plena la responsabilidad que se deriva de dichas autorizaciones, se requiere de dotar a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca de unos estatutos orgánicos que permitan la organización interna de la institución y la adecuación de lo existente a los nuevos retos que conllevan las funciones de adquirir, elaborar expedir y controlar las especies venales.

ACUERDA :

ARTICULO PRIMERO: Modificar los estatutos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, los cuales son el contenido de las siguientes disposiciones:

C A P I T U L O I

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO PRIMERO: NATURALEZA: La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca es un establecimiento público del orden municipal, dotado de autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, creado mediante Acuerdo No. 018 de 1988.

Anexo C. ACUERDO NUMERO 100 DE 1989

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO

AL CONTESTAR
CÍESE ESTE
NÚMERO

ACUERDO NUMERO 100 DE 1.989

POR MEDIO DEL CUAL SE EMPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DE LA INSPECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA Y SE DECLARAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES EN ESPECIAL LAS CONTENIDAS POR EL ARTICULO 197 DE LA C. N., - LEY 4 DE 1.913, DECRETO 1333 DE 1.986.

CONSIDERANDO:

- A- QUE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL MEDIANTE ACUERDO NUMERO 018 DE 1.988 Y 077 DE 1.989, ATRIBUYO EN LA INSPECCION PRIMERA LA COMPETENCIA PARA EL CONOCIMIENTO, INSTRUCCION Y FALLO DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL DECRETO 1349 DE 1.970, LEY 33 DE 1.86 Y DEMAS DISPOSICIONES QUE ADICIONAN, REFORMAN, MODIFIQUEN O REGULAN EL TRÁNSITO TERRESTRE DE CONOCIMIENTO O COMPETENCIA DEL ALCALDE MUNICIPAL.
- B- QUE PARA TAL EFECTO SE HACE NECESARIO EXPEDIR EL ESTATUTO ORGANICO Y RESTRUCTURAR LA PLANTA DE PERSONAL DE LA INSPECCION RELACIONADA CON EL LITERAL QUE ANTERIORMENTE AL IGUAL QUE CAMBIAR SU NOMENCLATURA Y DENOMINACION.

A C U E R D O :

ARTICULO PRIMERO: A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO LA INSPECCION PRIMERA MUNICIPAL DE POLICIA Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA. SE DENOMINARA INSPECCION MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO

AL CONTESTAR
CÍTESE ESTE
NÚMERO

ARTICULO SEGUNDO: AL PRINTE DE DICHA DIMENSIONES Y COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES ESTARA EL INSPECTOR- DIRECTOR DE TRANSITO QUIEN SERA NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL SEGUN LO + ORDENE LA LEY, TENDRA UNA CATEGORIA IGUAL A LA DE UN SECRETARIO DE DESPACHO Y SU ASIGNACION MENSUAL SE NIVELARA CUANDO SEA CONVERTIDA LA INSPECCION EN CATEGORIA " A " .

QUE POSTERIORMENTE SE ESPECIFICARAN, CARGO PARA - EL CUAL SERA REQUISITO INDISPENSABLE EL DE SER - ABOGADO TITULADO O INGENIERO EN VIAS Y TRANSPORTE.

ARTICULO TERCERO: CREAMOS EL COMITE DE TRANSITO Y TRANSPORTE COMO ORGANISMO DE CARACTER TECNICO Y QUE ESTARA INTEGRADO POR:

- A- EL ALCALDE DEL MUNICIPIO QUIEN LO PRESIDIRA O SU REPRESENTANTE.
- B- EL INSPECTOR- DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
- C- EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS.
- D- EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL .
- E- EL TESORERO MUNICIPAL.

CORRES. ORDD AL COMITE ASESOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE:

- A.- VERIFICAR POR LA EFICIENTE COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSITO MUNICIPAL CON EL FIN DE QUE SE ADOPTEN Y EJECUTEN EN FORMA TECNICA LOS PLANES Y PROGRAMAS PREVISTOS.
- B.- ANALIZAR LOS PROBLEMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE PLANEADOS Y SUGERIR SOLUCIONES ADECUADAS.
- C.- COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES A LAS SOLUCIONES ADECUADAS DE TAL FORMA QUE SE GARANTICE SU EFICACIA.
- D.- EL COMITE ASESOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE SERA EN VERA ORDINARIAMENTE UNA VEZ AL MES Y SIEMPRE Y CUANDO INTERCOMUNICAMENTE ALGUNO DE LOS MIEMBROS LO SOLICITE.

