

TRABAJO DE GRADO

LA ARCHIVÍSTICA APLICADA EN
TRÁNSITO Y TRANSPORTE
(EL CASO DE YOPAL)



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



MONOGRAFÍA “LA ARCHIVÍSTICA APLICADA EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE”

ESTUDIANTES PARTICIPANTES

NOMBRE: Flor Yanneth Carvajal Santos

CÓDIGO: 47438225

DIRECCIÓN: Calle 25B 17- 74

TELÉFONO: 312 384 5133

E-MAIL: yancar2267@gmail.com



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



LA ARCHIVÍSTICA APLICADA EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE (EL CASO DE YOPAL)

OBJETIVO GENERAL

Analizar y dejar en evidencia la problemática en torno a la prestación de trámites y servicios causados por la falta de procesos archivísticos en la Secretaria de Tránsito y Transporte de Yopal Casanare

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar un análisis detallado del proceso documental que realiza la Secretaria de Tránsito y Transporte de Yopal para dar trámite a los procesos radicados por los usuarios (pasajeros, conductores y propietarios) del sistema de transporte en la ciudad de Yopal.
- Hacer visibles los causados por la ineficiente administración documental, argumentando la necesidad de implementar un SGD único e integrado, como método de organización y eficacia administrativa en la STTY.

ÁREA Ó LÍNEA DEL PROGRAMA

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes - Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Línea de Investigación: Monografía de investigación

MODALIDAD DEL TRABAJO DE GRADO

Monografía

RESUMEN

El presente trabajo analiza la problemática actual de los Organismos de Tránsito y Transporte de Colombia a raíz de la No implementación de un sistema de gestión documental funcional facilitador de los procesos de información basado en la naturaleza de la entidad teniendo en cuenta las deficiencias administrativas y la consulta permanente de información que se realiza de manera interorganizacional (intercomunicación) por parte de las autoridades de tránsito



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



CORRECCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LA IDEA

PROPUESTA

Las correcciones se realizaron de acuerdo a las observaciones efectuadas por el tutor (Dr. Pablo Emilio Días), de igual forma fueron allegadas a través de la Plataforma CIDBA



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



AGRADECIMIENTOS

Esta monografía está dedicada a mis docentes ya que gracias a ellos he aprendido a interpretar los documentos, así mismo han ampliado mis conocimientos y mi perfil profesional. También dedico a mi hija ya que ella ha sido mi motor pese a los obstáculos que se han presentado en el camino, pues ella es y será mi fortaleza.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



LA ARCHIVÍSTICA APLICADA EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE

(EI CASO DE YOPAL)

FLOR YANNETH CARVAJAL SANTOS

PROPUESTA MONOGRAFIA No. 1

SERIE MONOGRÁFICA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

YOPAL CASANARE

2016



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	10
GLOSARIO	12
GENERALIDADES	27
OBJETIVOS	28
MARCO LEGAL	29
MARCO REFERENCIAL	50
MARCO CONTEXTUAL	51
MARCO DE ANTECEDENTES	67
MARCO TEORICO	78
ANEXOS	94
RECOMENDACIONES GENERALES	95
CONCLUSIONES	96

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2. JUSTIFICACION	6
3. OBJETIVOS	7
4. MARCO REFERENCIAL	8



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



INTRODUCCIÓN

Sin duda la archivística se aplica de manera transversal en todas las áreas del saber y del conocimiento, son la herramienta fundamental y en nuestros tiempos dado que nos hemos dado cuenta de la importancia que posee la misma y los beneficios que acarrea la organización y consulta de nuestros documentos.

Sin embargo se hace necesario realizar estudios exhaustivos a través de los cuales se logren identificar plenamente las necesidades de ciertos sectores (comercio, empresas, organizaciones de orden privado como estatal), pues no son aplicables y efectivas en todos los casos.

En áreas como el tránsito y el transporte se pueden abordar diversas temáticas, dentro de las cuales se encuentra, la seguridad vial, los procesos en tránsito y transporte entre otros, por tanto cabe preguntarnos el manejo que damos a los expedientes de vehículos y sus proceso (registro nacional automotor RNA), junto a la información suministrada para registro nacional de conductores (RNC), los cuales ¿en este momento son los adecuados? Según productores documentales en la mayor parte del país los organismos de tránsito está manejando la documentación sin criterios propios aún más grave ¿en una población en expansión con recursos destinado a la adquisición masiva de vehículos no encontramos pautas que unifiquen los criterios archivísticos de esta rama del saber en beneficio de una comunidad?



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Por tanto me es prioritario abordar un tema tan crucial como necesario un tema tan importante como lo es la archivística vista desde los ojos de un ciudadano del común y usuario del sistema en torno a las dificultades que encuentra alrededor de un trámite en los organismos de tránsito de nuestro país.

A partir de la temática planteada se expone un pequeño pilar de normas relacionadas con la prestación de servicios en tránsito y transporte y la responsabilidad que asumen las autoridades al impedir la funcionalidad de los archivos como garantía del manejo de la información.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



GLOSARIO

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la entidad.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

BANDEJA: Parte del archivo donde se colocan las cajas, corresponde a una fila dentro del estante.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CARRO: Parte de un módulo, generalmente móvil, compuesta por uno o tres estantes.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CICLO VITAL del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CIRCULAR: Comunicación oficial de carácter externo dirigida a varias personas para notificar algo.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



CONSERVACIÓN de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

ENTRADA: Documento externo recibido en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GAVETA: Cajón corredizo que hay en los escritorios o mueble que tiene uno o varios de estos cajones.

GESTIÓN documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GUÍA: Lista impresa de datos.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

IUIT: Informe Único de Infracciones de Transporte.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

MEMORANDO: Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MÓDULO: Conjunto de varios carros móviles, limitados por dos carros estáticos.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PLANILLA: Impreso o formulario con espacios en blanco para diligenciar.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SALIDA: Comunicación oficial de carácter externa producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, microfilm, cinta magnética, CD, entre otros). Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

STICKER: Rótulo de registro de datos y código de barras.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TESTIGO (AFUERA): Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPIFICAR: Asignar nombre al documento de acuerdo a las TRD

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



GENERALIDADES

Se requiere realizar un análisis profundo y consecuente de la información recopilada así como efectuar consultas a otros autores, sus conceptos y bases de la archivística para la administración pública en nuestro país.

Luego realizaré un análisis detallado de la problemática planteada, vivencias de algunos usuarios de los servicios de tránsito y transporte, como las dificultades que manifiestan palpar los administradores de la información.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Analizar y dejar en evidencia la problemática en torno a la prestación de trámites y servicios causados por la falta de procesos archivísticos en la Secretaria de Tránsito y Transporte de Yopal Casanare.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar un análisis detallado del proceso documental que realiza la Secretaria de Tránsito y Transporte de Yopal para dar trámite a los procesos radicados por los usuarios (pasajeros, conductores y propietarios) del sistema de transporte en la ciudad de Yopal.
- Hacer visibles los causados por la ineficiente administración documental, argumentando la necesidad de implementar un SGD único e integrado, como método de organización y eficacia administrativa en la STTY.

MARCO LEGAL

El marco normativo de la función archivística en el país lo establece la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos, la cual desarrolla los principios que el respectivo contiene la Constitución.

Desde luego, también forman parte del marco normativo de esa función las disposiciones que sobre el tema contienen diferentes Leyes, Decretos y Códigos, así como los Acuerdos, Resoluciones y Circulares del Archivo General de la Nación.

A continuación se relacionan algunos de los artículos de la Constitución Nacional que se refieren al tema, así como algunas Leyes y Decretos y se detalla de manera especial la Ley General de Archivos.

También se relacionan algunos de los Acuerdos, Resoluciones y Circulares que para el establecimiento de la política archivística ha expedido la entidad rectora de la misma, el Archivo General de la Nación.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. Derecho a la Intimidad: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. Derecho a la Información: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.



Artículo 23. Derecho de Petición: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 74. Acceso a los documentos públicos: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.



Artículo 209. Normatividad Administrativa. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

LEYES

Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites.

DECRETOS

Decreto 1748 de 1995, Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

CIRCULARES

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular AGN No.004 DE 2003 Organización de las Historias Laborales

Circular AGN No. 07 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. - Se hace preciso que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional cuenten con los archivos ajustados y actualizados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y a las pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos adoptados en la materia por el Archivo General de la Nación.

ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Acuerdo 07 de 1994 REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Acuerdo No. 011 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo No. 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo No. 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo No. 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Acuerdo No. 050 de 2000 Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo No. 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

Acuerdo No. 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Acuerdo No.037 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No. 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo No. 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Acuerdo No. 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No. 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

Acuerdo No. 027-2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” – Glosario

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística:

Los antecedentes de esta Norma los encontramos en un borrador de Reglas Generales elaboradas por un sub-grupo de la comisión ad-hoc de normas de descripción archivística del consejo Internacional de Archivo, surgido a raíz de la primera reunión plenaria de la comisión que se llevó a cabo en Alemania en octubre de 1990.

En junio de 1991, se reunió nuevamente este grupo en Inglaterra para estudiar el borrador, el cual fue ampliado y corregido en la reunión plenaria de la comisión que se efectuó en Madrid en enero de 1992.

Este borrador de Madrid de la “Norma técnica internacional general de descripción archivística” ISAD (G), fue distribuido entre la comunidad archivística internacional y

expuesta en el XII Congreso Internacional de Archivos Montreal (1992), dándose a discusión en sesión abierta.

El documento se discutió nuevamente en Estocolmo en enero de 1993, asimismo, en el mes de marzo de 1995 y bajo el auspicio del Consejo Internacional de Archivos, se llevó a cabo en Cartagena un Seminario Internacional de Descripción de Archivos, durante el cual se discutió este borrador. Colombia propuso entonces algunas adiciones propuestas.

Es claro que esta norma, que pretende considerar todas las posibilidades de descripción archivística; respecto a la procedencia y al orden original de los documentos.

La descripción se efectuará de una manera racional y jerárquica, de lo general a lo particular, para lo cual identificaríamos previamente las siguientes divisiones documentales posibles, las cuales representarían el acervo documental de un archivo histórico.

NTC 3723: Micrografía: Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación:

Esta norma establece principios generales para la microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de palta de 16 mm. Y 35 mm, incluyendo orientaciones de imágenes en película, área para códigos e información requerida para facilitar la identificación, clasificación, pruebas y por consiguiente del uso del microfilm.

Se aplica a la microfilmación efectuada en cámaras rotativas y planetarias. Esta norma

no se aplica a la microfilmación de dibujos técnicos, mapas, planos, periódicos, los cuales están especificados en otras normas, la NTC 3723 fue ratificada por el consejo directivo de 2009-05-20 todo momento a las necesidades y exigencias actuales.

NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes - (Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación):

Debido al incremento del interés Internacional en el diseño y aplicación de los símbolos gráficos, esta Norma Técnica Colombiana presenta los aplicables a la micrografía; en la sinopsis dada en la cláusula 3 (los símbolos adicionales publicados en esta norma son aquellos que aparecen en la norma ISO 7000 como asignados por ISO/TC 145, el cual es responsable de la estandarización en el campo de los símbolos gráficos). Un símbolo grafico se define como una figura perceptible óptimamente, producida por medio de escritura, dibujo, impresión u otras técnicas. Se usa para transmitir un mensaje y representa un objeto o concepto en forma claramente comprensible, independiente del idioma. Los principios para la presentación uniforme y publicación de los símbolos, están establecidos en la norma ISO 3461. Para los propósitos de esta norma se han incluido los siguientes anexos informativos: - Anexo A. Clasificación de los microfilmes. - Anexo B. Vocabulario de técnicas archivísticas. ALCANCE: Esta norma abarca todos los símbolos gráficos que pueden ser usados en el proceso micrográfico para comunicar información concerniente a las condiciones del documento original, la producción y el uso de las microformas.

NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Esta norma especifica los requisitos para el papel de archivo. Se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones que se deban mantener permanentemente y usar con frecuencia. Para estos documentos y las publicaciones que se deban mantener permanentemente y usar con frecuencia. Para estos documentos y publicaciones, se requiere un papel de alta durabilidad y permanencia.

El papel del archivo se necesita primordialmente para documentos y publicaciones que se deban mantener permanentemente debido a su alto valor histórico, legal u otro que sea significativo. El papel de archivo es para fines especiales, no para uso común. El empleo del término “papel de archivo” no implica que todos los papeles mantenidos en los archivos sean “papel de archivo”, el anexo A describe la relación entre esta Norma <Internacional y la ISO 9706.

NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.

La presente norma contempla métodos para la medición de archivos con documentación que se encuentre en soporte papel, preferiblemente de tamaño carta u oficio.

La metodología empleada en la elaboración de la norma consistió en pruebas de campo en varios archivos, se analizaron los resultados obtenidos y a partir de ahí, se establecieron promedios y fórmulas según el caso. También se tuvo en cuenta la



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



información de fabricantes de papel, estantería y unidades de conservación y los datos suministrados por empresas de archivos.

NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata:

El éxito en el almacenamiento de microfilmes por largo tiempo depende del tipo de película usado, de la forma en que fue procesada, de la manipulación y también de las condiciones de almacenamiento. Los microfilmes procesados necesitan ser almacenados en condiciones donde se controlen la temperatura y humedad relativa y donde exista la protección contra daños producidos por el fuego, agua o agentes químicos y biológicos. Si se cumplen estas condiciones, los microfilmes se mantendrán sin alteraciones mientras estén almacenados. Esta norma se preparó para ayudar a los usuarios a asegurar que los microfilmes que se hallan almacenados se mantengan en buenas condiciones por el tiempo que sea necesario.

Esta norma técnica ofrece requisitos para el procesado, manipulación y almacenamiento de microfilm de tipo comercial o con carácter archivístico ya sea en rollo, tira o tarjeta montada o desmontada. Se aplica al microfilm fabricado con base en ésteres de celulosa o poliéster y emulsión en sales de plata y gelatina en la que se registren imágenes convencionales producidas con el uso de revelador, fijador y sistema de lavado.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

Esta norma establece principios generales para la microfilmación de publicaciones impresas seriadas como periódicos y revistas y de series documentales con propósitos de preservación y distribución en bibliotecas, archivos y otros servicios de documentación. Incluye requisitos para las tarjetas con información bibliográfica y archivística y para verificar que la película se encuentra dentro de los parámetros de las normas internacionales requeridos para la microfilmación de archivos.

Esta norma sólo es aplicable a microfilmes de tipo plata-gelatina de 16 mm o 35 mm, en rollos o tiras, y en microfichas, incluidas la primera generación (rollo de cámara), copia intermedia y copias de distribución.

Dentro del Programa de Gestión Documental, se determinan los procesos que

Se describen más adelante, los cuales están interrelacionados entre sí y se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

GESTION INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE MOVILIDAD

Para dar cumplimiento a los sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno en sus estándares Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005., en El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida,



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte en un factor clave para la optimización de los procesos en el seno de la movilidad, vistos como una herramienta que ofrece al funcionario del organismo de tránsito un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se aplican para gestionar los documentos, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo a través de la aplicación de los procedimientos de control de documentos y de registros estandarizados.

Para la elaboración de las directivas, circulares, instructivos, órdenes de servicios, memorias locales y topográficas, estudios de planeación, conceptos de planeación, comunicación oficial y memorandos se deben observar las siguientes normas:

CODIGO	TIPO DOCUMENTAL
RS	Resolución
RG	Reglamento
MA	Manual
DI	Directiva
MP	Mapa de Proceso
CP	Caracterización de Proceso
MR	Mapa de Riesgo
PR	Procedimiento

GU	Guía
IN	Instructivo
MT	Memorando Local y Topográfico
CO	Concepto
PA	Plan
FO	Formato
OS	Orden de Servicio
DE	Documento Externo
CI	Circular
EP	Estudio Previo
CO	Comunicación Oficial
ME	Memorando
ACSV	Acta de compromisos en seguridad vial

Ahora bien no se abordan las responsabilidades que ejercen los funcionarios públicos al tomar posesión de su cargo, responsabilidades que se materializan a través de la custodia de documentos, a continuación se realizó una descripción a pequeña escala de la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los documentos a los cuales acceden o elaboran en ejercicio de sus funciones:

El Servidor Público es responsable por los documentos desde el punto de vista Penal:

Código Penal.

Artículo 286. FALSEDAD IDEOLÓGICA EN DOCUMENTO PÚBLICO. El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derecho y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años

Artículo 287: FALSEDAD MATERIAL EN DOCUMENTO PÚBLICO. El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derecho y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.

Artículo 288. OBTENCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO FALSO. El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Artículo 289. FALSEDAD EN DOCUMENTO PRIVADO. El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Artículo 291. USO DE DOCUMENTO FALSO. El que sin haber concurrido a la falsificación hiciere uso de documento público falso que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Artículo 292. DESTRUCCIÓN, SUPRESIÓN U OCULTAMIENTO DE DOCUMENTO PÚBLICO. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos(2) a ocho (8) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Artículo 293. DESTRUCCIÓN, SUPRESIÓN Y OCULTAMIENTO DE DOCUMENTO PRIVADO. El que destruya, suprima u oculte, total o parcialmente un documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de uno (1) a seis (6) años.

Disciplinario: Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002.

Incumplir... Constitución,... las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expediente o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Omitir, retardar o no suministrar debida u oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

Cultural - Ley 397 de 1997. Los documentos son un bien cultural protegidos por la Ley General de Cultura:

Artículo 12. Del patrimonio... Documental... El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior...el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio,, documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Los servidores públicos que tengan a cargo los archivos de gestión de cada dependencia de la Entidad deberán ser los responsables de mantener actualizado el archivo de gestión del área.

El respectivo Jefe de dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público y el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el AGN.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



MARCO REFERENCIAL

El presente trabajo analiza la problemática actual de los Organismos de Tránsito y Transporte de Colombia a raíz de la No implementación de un sistema de gestión documental funcional facilitador de los procesos de información basado en la naturaleza de la entidad teniendo en cuenta las deficiencias administrativas y la consulta permanente de información que se realiza de manera interorganizacional (intercomunicación) por parte de las autoridades de tránsito



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



MARCO CONTEXTUAL

CONFLICTOS E INTERESES EN TORNO AL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE YOPAL.

A través de la situación planteada alrededor del Proceso de Gestión Documental de la Secretaria Tránsito y el Transporte en la ciudad de Yopal se realiza un análisis de la problemática generada en torno a los trámites y servicios prestados a la comunidad, los cuales ponen al manifiesto la necesidad de incorporar criterios y normas archivísticas en los procesos que los organismos de tránsito realizan en cumplimiento de la misión y visión de las organizaciones cuyo fin esencial es el ejercer la autoridad de manera efectiva, lo cual conlleva a la imposición de sanciones como a la prestación de servicios para un adecuado manejo de los trámites en torno a las disposiciones legales que requiere la profesión del conductor y la seguridad del peatón y el pasajero.

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL

Para el desarrollo de este capítulo, se procede a realizar una descripción de la reseña histórica del municipio de Yopal, con el fin de obtener un conocimiento sobre la evolución y crecimiento de la entidad, sus interrelaciones con el entorno y el impacto de la última reestructuración

RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO.

Fecha de Fundación: 22 de Febrero de 1915.

Nombre del Fundador: Elías Granados.

¿De dónde el nombre de Yopal?

Viene de la palabra indígena yopos cuyo significado indígena es 'corazón', nombre con el cual bautizaron un árbol "El Yopo" que abundaba en la región a orillas del río Cravo sur.

Cuentan los viejos que los indígenas sacaban las semillas del árbol, las tostaban y las molían, utilizándolas para doparse. Los primeros signos de fundación arrancan del año 1915, cuando un señor llamado Elías Granados construyó su casa en el mismo sitio donde hoy es el centro de Yopal. A esa fundación la llamaban la Estancia de "Don Elías", y se convirtió en posada ganadera obligatoria, ya que por ahí tenían que pasar los arrieros que llevaban a Sogamoso y Santander los ganados para la venta en esos centros. En 1928 construyeron casas don Pedro Bernal y Concepción Camacho, y en ese mismo año se acomodó don Pedro Pablo González, quien se convirtió en el verdadero pionero por la fundación y formación del pueblo; aparte de su espíritu emprendedor, este señor combinaba las actividades de tegua, latonero y hasta tinterillo.

En 1930 ya había cuatro casas, la quinta la hizo campo Elías Prieto y quedaba donde es hoy la de Adelfo Prieto. Rigoberto Niño construyó la sexta casa de Yopal. En 1932 comenzó a funcionar la primera escuela, y su maestro fue Marcelino Niño, quien devengaba un sueldo de 50 pesos mensuales. Para ese año el pueblo tenía otro

vecino, don José Pérez, quien estableció su casa donde está hoy la iglesia evangélica, junto a bomberos.

Las primeras fiestas de Yopal se llevaron a cabo en 1934, amenizadas por la banda de Tasco, a la cual se le pagaron 100 pesos por su servicio. Para esta fecha el Morro era la cabecera Municipal de Yopal y ni siquiera llegaba a Inspección de Policía. En 1936 Yopal pasó a ser corregimiento, y su primer corregidor fue el Suboficial de Policía Guillermo Díaz Martínez. En 1937 los Habitantes de Yopal empezaron a luchar por el traslado de la cabecera Municipal de El Morro a Yopal, dadas las circunstancias que el flamante corregimiento había acelerado su progreso y todas las transacciones sobre venta de ganados se efectuaban allí y no en el Morro como antes; pero ese movimiento tuvo una resistencia numerosa y organizada, encabezada por don Luis izquierdo, Ramón Becerra, Arturo Jiménez, Juan de la Rosa Sierra, Rudecindo Fonseca y otros personajes importantes de esa época. En ese año era prefecto de Casanare don Guillermo Díaz Estrada.

El intento e inicial de traslado hallo tropiezos, y con razón. Entonces los Yopaleños iniciaron ante la asamblea de Boyacá el litigio, para ello le entregaron poder a los doctores Fernando Reina y Sergio Reyes Moreno. Las cosas se facilitaban porque en 1945 ya había servicio telefónico entre Sogamoso y varios pueblos de Casanare. En el año de 1942 después de un prolongado litigio, la asamblea de Boyacá dirimió en favor de Yopal y por medio de ordenanza número 38 de julio 8 de ese año, quedo Yopal consagrado como cabecera Municipal, y el Morro como corregimiento. Fue muy valiosa la intervención para Yopal en ese pleito del conocido jurista boyacense Quiñones Neira.

Su intervención ante la asamblea fue decisiva para el logro de las pretensiones de la ciudadanía Yopaleña. En 1973 paso a ser la Capital de Casanare.

Evolución y Crecimiento. La población de Yopal para el año 2001, cuando se llevó a cabo la última reestructuración administrativa estaba en el orden de 70.000 habitantes con una población flotante de un 7%, hoy, es un municipio con una población de 122.909 habitantes² y con una población flotante entre el 25 y 30% producto esta última de los factores de violencia como el paramilitarismo y la subversión en los demás municipios del departamento, como en otros sectores del país, actores determinantes del desplazamiento con las consecuencias de hacinamiento forzoso en cinturones de miseria en los alrededores del municipio.

Yopal se posiciona hoy como el principal centro integrador del departamento de Casanare, al concentrar el 40% de las actividades económicas, culturales y sociales del departamento, al igual que representa el 37% de la población total del departamento, donde el 85% habita en el área urbana.

El municipio ha presenciado una evolución sistemática y constante tanto en sus actividades económicas, sociales y culturales, ante la presencia de la exploración y explotación del petróleo, mutando de una economía pecuaria y enraizada en economía de pan coger, actividades que se transforman notoriamente en una economía de enclave como es la explotación petrolera y sobre la cual van a girar las demás actividades comerciales generando nuevas potencialidades que inciden notablemente en su desarrollo económico, con fortalezas en los sectores comerciales, de construcción de prestación de servicios por las regalías petroleras y acentuando



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



debilidades que de antaño no existían como la disminución del renglón pecuario y con la presencia de nuevos renglones como la agro industria (arroz y palma africana) lo que convierte a la economía del municipio en especial a ser dependiente de las regalías petroleras marginando las otras actividades de las que dependía en el pasado (ganadería).

En este orden de ideas y en este nuevo escenario el cual se halla acompañado de los factores de violencia ha propiciado un incremento de desempleo, el cual se ha incrementado ante la falta de mano de obra calificada frente a las nuevas estructuras administrativas y socio económicas y por ende ante el boom petrolero ha generado un desplazamiento forzoso de habitantes de los municipios del departamento y de otras latitudes de la nación, que han generado una presión sobre el suelo, uso de servicios públicos, vivienda, infraestructura, medio ambiente, que han alterado la convivencia y participación ciudadana sin que las estructuras administrativas de los entes territoriales estuviesen preparadas para canalizar dichas demandas, distorsionando el entorno político, social, económico y cultural. Con el panorama anteriormente descrito, la capital del departamento quien tenía una identidad cultural propia la ha venido perdiendo de una manera inusitada con la aparición de nuevos valores culturales por la inmigración poblacional, lo cual refleja un crisol pero que a su vez se manifiesta en un desgüeño administrativo y social.

A mediados del año 2001 el índice poblacional había crecido de tal manera que en menos diez años incremento su población, es decir, pasó de 70.000 habitantes en el año 2001 a 122.909 en el año 2010, a partir de este momento se evidenció la



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



necesidad de prestar más y mejores servicios en torno al tránsito y al transporte a la comunidad Yopaleña, incluyendo servicios con la calidad y exigencias de la modernización del estado, según las nuevas tendencias que obligan su práctica e implementación, la cual no está en capacidad de atender los "... problemas de movilidad de acuerdo a un panorama que claramente permitía visualizar una ciudad en crecimiento, que año a año aumentaba en más de un 15% su índice poblacional y quien debía aumentar en capacidad de atender trámites y servicios para la integración municipal con el entorno, la cual a la fecha registra un índice poblacional superior a 180.000 habitantes más un 30 % de población flotante, así mismo se espera que en el término de 10 años hacienda la población a 350.000 habitantes, lo cual requiere una planificación adecuada de los servicios de acuerdo a las necesidades de movilidad en las cuales se prevé la conservación de su archivo de movilidad y las historias de vehículos matriculados en el municipio de Yopal.

Descripción Física del Municipio. Yopal, ciudad y capital del departamento colombiano de Casanare, ubicada al noreste del Departamento, al oriente del país hace parte de la región natural de la Orinoquía, cerca del río Cravo Sur, en el piedemonte de la cordillera Oriental, por su topografía el municipio presenta tres pisos térmicos cuyas áreas son: Cálido 1.906 Km², Medio 106Km² y Frio 25Km², con altitudes desde los 1.800 m. s.n. m al noroeste en las estribaciones de la cordillera Oriental hasta los 150 m. s. n. m en la llanura aluvial al suroriente. El área del municipio es de 2.592 Km² y el área urbana es de 1.047 Has. División Política Municipal.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



División Política Rural. El territorio rural del municipio de Yopal está dividido en diez (10) corregimientos que agrupan un total de noventa y dos (92) veredas.

División Política Urbana El área urbana del municipio de Yopal se divide en cinco (5) comunas que agrupan setenta y seis (76) barrios.

Mediante Acuerdo Municipal No. 021 de 1998, se creó la Secretaría de Tránsito y Transporte de Yopal, se le asignaron funciones generales, crearon estructura orgánica y planta de personal, en este Acuerdo le asignaron funciones al Secretario de Despacho, a la inspección de tránsito y transporte, a la división de tránsito y transporte, seguridad vial y transporte público, a la división de registro automotor y licencias de conducción

Mediante Acuerdo Municipal No.008 del 26 de febrero de 2001, el Concejo Municipal otorgó facultades al Alcalde para adelantar el proceso de reestructuración. Como consecuencia de esta autorización, el Alcalde Municipal de Yopal, mediante Decreto 165 del 20 de septiembre de 2001, establece dentro de la estructura orgánica la Secretaria de Tránsito y Transporte.

SECTOR TRANSPORTE

El Sector Transporte tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte. 13 DNP. Orientaciones para la Programación y ejecución de los recursos del SGP 14 DNP. Orientaciones para la programación y ejecución de los recursos del SGP.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



La Secretaría de Tránsito y Transporte es una dependencia del Sector Central que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Municipio en el marco de la interconexión del Municipio de Yopal con el resto de ciudades del departamento de Casanare y con el resto del país.

En materia de transporte, la Ley 715 de 2001, establece como competencias del municipio, las siguientes:

- ✓ Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio, las instalaciones portuarias, fluviales y marítimas, los aeropuertos y los terminales de transporte terrestre, en la medida que sean de su propiedad o cuando éstos le sean transferidos directa o indirectamente.
- ✓ Las vías urbanas que forman parte de las carreteras nacionales seguirán a cargo de la Nación.
- ✓ Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables.

Lo anterior, se desarrolla de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 105 de 1993.

La ejecución de los programas y proyectos en este sector pueden ser desarrollados directa o indirectamente. Indirectamente a través de la contratación pública y directamente con personal y equipos del municipio, para lo cual se debe tener en cuenta el principio de la economía.

En el evento en que los proyectos sean ejecutados directamente por la administración local, es posible financiar el recurso humano requerido para la ejecución de los proyectos de infraestructura, contratado por prestación de servicios, con un objeto específico y tiempo determinado, sin relación de subordinación, como parte integral del costo del proyecto.

En dicho caso, también es posible financiar el combustible requerido para la operación de la maquinaria y equipos utilizados en la ejecución del proyecto, como costo del mismo.

En ese sentido, al elaborar el presupuesto de cada proyecto, se debe tener en cuenta los costos de personal, combustible para la maquinaria y equipo y materiales requeridos para la ejecución del proyecto.

Es importante tener en cuenta que los funcionarios vinculados a la planta de personal del municipio como empleados públicos y /o trabajadores oficiales no pueden financiarse con los recursos de forzosa inversión en el desarrollo de los proyectos, puesto que ellos se constituyen en un gasto de funcionamiento corriente igualmente, los gastos de reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de obras públicas se constituyen en un gasto general de funcionamiento, que debe ser presupuestado y financiado como tal.

En el Municipio de Yopal, las funciones relacionadas con el sector de tránsito y transporte está a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte.



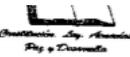
17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE. Son funciones de la Secretaria de Tránsito y Transporte, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Planificar y regular el servicio de transporte municipal, relacionado con el parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura con el fin de garantizar una movilidad segura y eficiente en el municipio.
3. Planificar las tarifas del servicio público del municipio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional, para ser reguladas a nivel municipal.

Avenida la Cultura * Teléfonos: 6348034 * Yopal – Casanare * Web: www.concejo-yopal-casanare.gov.co
 * concejoymunicipal@hotmail.com

 CONCEJO MUNICIPAL	ACUERDO	Aprobación: Marzo de 2011	 Concejo Municipal Yopal y Casanare
--	----------------	---------------------------	--

4. Definir las rutas y frecuencias para la prestación del servicio de transporte municipal urbano.
 5. Imponer sanciones y multas por infracción a las normas de tránsito y transporte.
 6. Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente.
 7. Promover las campañas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito.
 8. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos tendientes a la reglamentación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal "IDURY" la regulación de la ocupación de vías y espacio público, en lo que respecta a zonas de permitido parqueo.
 10. Coordinar con la Secretaría de Hacienda el recaudo de los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes.
 11. Aprobar la realización de los trámites relacionados con el registro nacional automotor y el registro nacional de conductores del municipio de Yopal, y los trámites relacionados con el transporte que son de competencia del municipio, conforme a la legislación vigente.
 12. Ejercer vigilancia y control a la prestación del servicio de transporte del municipio de Yopal.
 13. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
-
14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
 15. Garantizar la operación de los inmuebles e infraestructura del Municipio que tenga relación con las funciones y procesos de la dependencia.
 16. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.

17. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
18. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
19. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.
20. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Funciones del archivo central del municipio:

FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO. Son funciones del Archivo General del Municipio, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
2. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del ente territorial respectivo, así como el que le confie en custodia.
3. Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior Jerarquía a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el

Avenida la Cultura * Teléfonos: 6348034 * Yopal – Casanare * Web: www.concejo-yopal-casanare.gov.co@yopal-casanare.gov.co
 * Mail: concejomuniyopal@hotmail.com

- plan de transferencias documentales que se elabore conjuntamente con los organismos de la administración del nivel territorial respectivo y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación.
4. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el ente territorial.
 5. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
 6. Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas disciplinas, tanto públicos como privados en el respectivo ente territorial.
 7. Apoyar y estimular la investigación de la información contenida en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos, para las decisiones de la gestión administrativa.
 8. Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística en el ámbito de su jurisdicción.
 9. Asesorar y emitir concepto técnico ante el ente territorial respectivo en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo general de la Nación.
 10. Publicar y difundir obras de interés archivístico.
 11. Recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos de los respectivos órdenes territoriales.
 12. Presentar al Secretario General, al Alcalde y al Concejo Municipal informes periódicos de su gestión y otros que le fueren solicitados.
 13. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
 14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
 15. Garantizar la operación de los inmuebles e infraestructura del Municipio que tenga relación con las funciones y procesos de la dependencia.
16. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
 17. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
 18. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.
 19. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
 20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

El

proceso de trámites que realiza la Secretaria de Transito se realiza con la intención de prestar un servicio eficiente y claro, garantizando la efectividad mínimo de un 70% en línea y tiempo real mejorando de esta forma los tiempos de respuesta y de esta forma beneficiar a la población Yopaleña y aquellos que hacen uso de las plataformas



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



internas, permitiendo que los procesos sean claros transparentes y con la intención de la mejora continua en la prestación del servicio. De acuerdo a la normatividad vigente, los procesos deben ser dinámicos y en línea permitiendo la consulta a nivel nacional y permitiendo que el usuario pueda verificar su información a través de las nuevas tecnologías de la información.

La desorganización institucional dentro de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Yopal genera tiempos de respuesta menos ágiles, confusión en la comunidad y usuarios, así como debilidad en los procesos legales de tránsito para la movilidad, causando deficiencias en el registro contravencional, el registro nacional y el registro público cuyo efecto inmediato se traduce en la demora en cada uno de los procesos, afectando directamente a los usuarios del servicio (peatón, conductor y pasajero) .

La información que manejan los organismos de tránsito, es una información de carácter público, esta información requiere la implementación de políticas archivísticas que permitan su manejo adecuado garantizando la eficacia y eficiencia administrativa en beneficio de los usuarios, ciudadanos del común, quienes en algún momento del día nos convertimos en peatones, pasajeros o conductores.

Este es un de los factores de mayor causalidad de incumplimiento de las normas de tránsito en nuestro país, poco apreciado por muchos, pero argumentado y ratificado por un porcentaje significativo de conocedores del tema en cuestión, quienes naturalmente sin tanto ahondar se dan cuenta que para el cumplimiento de las normas, se requiere establecer procesos y procedimientos claros como garantía de la calidad de los servicios a través de la ejecución de trámites, los cuales permitirán que los usuarios



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



agilicen sus consultas o efectúen los trámites necesarios para la liquidación de sus sanciones por infracciones de tránsito y/o legalización documental ya se de los vehículos o conductores por medio de un sistema inteligente tanto en la parte administrativa como operativa.

La problemática planteada cobra vida a mediados del año 2008, año en el cual la Secretaria de Tránsito y Transporte realiza un traslado de sus instalaciones, las cuales se encontraban dentro del palacio municipal al nuevo terminal de transportes de Yopal, allí dado que no existían políticas archivísticas claras se traspapeló parte del archivo de gestión de la dependencia, sumado al traslado de expedientes de vehículo que la secretaria de tránsito del departamento realizó a la Secretaria del municipio para dar cumplimiento a los acuerdos realizados con antelación y a efectos de descongestionar los archivos del departamento.

Claros vicios de desorden se evidenciaban en la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio de Yopal, los usuarios empezaban a sufrir los efectos de la prestación de los servicios sin criterios archivísticos y desorden documental, sin embargo no se alcanzaba a imaginar la magnitud del problema que generaría la inundación ocurrida el 5 de mayo de 2011, cuando el nivel freático registro lluvias torrenciales generando inundación en el sótano de la Alcaldía, lugar destinado para la custodia del archivo de gestión e histórico de la alcaldía, causando daños irreparables en los documentos, en los usuarios y caos en la prestación de los servicios. Es de anotar que el desconocimiento de las normas y la falta de interpretación y controles eficientes de la documentación acompañados de sanciones forman parte de los factores que influyeron



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



en la decisión de disponer de un sótano como lugar de custodia documental; parte de la información recolectada en las entrevistas realizadas de logro identificar que la alcaldía realizo un contrato de suministro y adecuación del sótano como parte de la infraestructura que se requería mejorar para garantizar la custodia de los documentos que reposan en el archivo central de la alcaldía de Yopal.

En efecto al realizar la visita a las instalaciones se evidencian las mejoras realizadas, sin embargo no pasados 15 días de la ejecución de la obra el 11 de mayo de 2011 una torrencial lluvia según reportes realizados por ideam solicitado por la administración con ocasión a la justificación de la pérdida documental y posible detrimento ante los entes de control, forma parte de las lluvias extemporáneas que se esperan cada 75 años y en el municipio se registró en este día produciendo una inundación de la totalidad del sótano de la alcaldía y el colapso del alcantarillado de aguas lluvias del municipio, además de documentos desintegrados por los efectos de agua lluvia y residuos arrastrados por la corriente, documentos flotantes cuyo final fue el desagüe de las distintas alcantarillas de Yopal.

Retomando y en busca de la solución viable para la alcaldía tomaron en arriendo un número considerable de bodegas cercanas a las instalaciones del palacio municipal a las cuales llevaron el fondo documental rescatado de la inundación para dar inicio a la reconstrucción y secado individual de los documentos, prosiguen con la vinculación de madres de familia y personas con el mínimo de conocimientos archivísticos dotados de secadores de pelo ventiladores y luz solar para recuperar los documentos de manera individual, esta actividad fue efectiva con algunos documentos, hasta que se dio inicio a



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



la recuperación de series documentales, originando una mezcolanza de información, caos informativo, dejando en evidencia los efectos causados por los hongos, la luz solar y falta de idoneidad del talento humano, sumado a algunos efectos como lo son demoras en la implementación de un sistema de gestión documental el cual conlleva a congestión administrativa, retrasos en los pagos por infracciones de tránsito, descenso en el recaudo, parqueaderos congestionados, daños por abandono en los vehículos en custodia, entre otros.

De acuerdo a lo anterior se hace evidente la necesidad de emprender acciones a través de las cuales se logre innovar en todo lo relacionado con los procesos documentales e implementar actividades archivísticas (SGD, PINAR), facilitadores transversales para el crecimiento organizacional, por lo anterior se proponen algunas actividades y se brinda información relacionada con los avances en programas, proyectos y contratación en proceso cuyo objetivo es la renovación e implementación de la normatividad, no solo en temas relacionados con la archivística en Tránsito y Transporte, ya que dentro de los grandes objetivos planteados se encuentra la integración de todas las áreas, dependencias, procesos, trámites y servicios en una sola plataforma estructural priorizando la gestión documental y necesidades relacionadas con tránsito y transporte las debilidades y ventajas de la implementación en el municipio de Yopal.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



MARCO DE ANTECEDENTES

Dice la Biblia que, tras la confusión de Babel, a los hombres, que eran “un pueblo uno” (Génesis 11, 6), “los dispersó de allí Yahvé por toda la haz de la tierra” (Génesis 11, 8). Desde entonces, la marcha de las distintas civilizaciones, a lo largo de miles de años, no ha sido otra cosa que una alternancia de esfuerzos entre la unión y la dispersión. Los imperios históricos se construyen sobre las comunicaciones, y el transporte constituye su circulación sanguínea. Cuando los ataques de los enemigos los interrumpen, los imperios se necrosan y mueren.

Hombres, naciones o imperios sólo pueden dominar la tierra en tanto son capaces de vencer la dispersión que impone la distancia, haciendo posible y fácil el transporte de personas y de los bienes. Sobre el estrecho ámbito de las rudimentarias economías de aldea, prácticamente cerradas en sí mismas, el transporte construye una economía unitaria e integrada, donde todos los bienes cualquiera que sea el lugar en que se producen, están a disposición de todos los hombres sea cual fuere el lugar de su residencia.

“Agua, tierra y aire son los espacios que tradicionalmente han limitado la actividad humana, pero hoy son los que reciben cotidianamente la huella de la dominación del hombre”. No es ya la huella esporádica o episódica de las migraciones, los descubrimientos o las aventuras guerreras o comerciales; es la sangre de la economía circulando por las vías del mar, de la tierra o del aire, y quizá también, en breve plazo,



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



por los espacios exteriores, actualmente escenarios de la aventura científica de nuestro tiempo.

A cualquier nivel que se analice la economía del mundo de hoy, el transporte supone el factor más importante desde el punto de vista funcional. Donde el transporte no existe, o es mínimo, la actividad económica queda reducida a niveles de subsistencia y autoconsumo, sin que puedan aprovecharse plenamente las ventajas de la división del trabajo y la especialización. Por el contrario, el desarrollo del transporte ha permitido valorizar los recursos naturales distantes y establecer una eficiente intercomunicación de los distintos grupos sociales.

La función principal del transporte es la integración de todos los elementos de la sociedad tanto de las personas como de los bienes en ámbitos geográficos más amplios. La base que el transporte aportó en el pasado a la creación y consolidación de los imperios la ofrece actualmente, con mucha mayor eficacia, a la ampliación del marco económico, social y político en que se desarrolla la actividad humana.

El mundo de hoy es un mundo en movimiento, en el que el transporte ha permitido superar las barreras del tiempo y del espacio. El hombre ya no está obligado a residir en las proximidades del lugar donde trabaja, las ciudades se alimentan de productos obtenidos en lejanas tierras, las fábricas utilizan materiales de otros continentes, y la energía que demandan los procesos económicos afluye al lugar donde se precisa desde los más remotos rincones de la tierra. El transporte ha hecho posible la unidad del mundo, pero también la diversidad que ofrece tras un largo proceso evolutivo.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Todo transporte precisa un consumo de energía que se traduce en movimiento. Hombres, animales y máquinas son los tres campos básicos en la evolución del transporte, si bien los dos primeros porteadores y bestias de carga, hoy son tan sólo reliquias históricas, con alguna permanencia en las sociedades humanas más atrasadas, ha sido la máquina la que realmente ha liberado al hombre, sobre la tierra, la rueda y el camino los hitos fundamentales del transporte, sobre las aguas, la naturaleza ha proporcionado el camino en los ríos navegables, en los lagos y en el ancho mar, pero el hombre ha aportado los canales y ha mejorado las condiciones de aprovechamiento de los cursos de agua y el enlace tierra-agua a través de los puertos. Sobre los aires, el hombre ha hecho realidad el mito de Icaro y se empeña hoy en la conquista de las estrellas.

El agua ha sido siempre el camino más fácil, y el mar, la ruta más seguida por las civilizaciones. Del remo y el viento, la navegación ha pasado al vapor, el petróleo y la energía nuclear. De los trirremes romanos a los transatlánticos y los grandes cargueros, y cuando el navegar deja de ser una aventura y el mar un mundo peligroso, las costas y su prolongación interior a través de canales y ríos navegables atraen una parte cada vez mayor de la población humana.

La tierra ha impuesto siempre mayor dificultades al transporte y, sobre todo, un mayor consumo de energía. El abandono y la ruina de las calzadas romanas trajeron consigo la disgregación de los pueblos del imperio. Caminos reales, casas de postas y diligencias fueron reanudando, con lentitud de siglos, los trozos rotos y dispersos, facilitando la unión política a través de la creación de las nacionalidades. Pero fue el



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



ferrocarril quien, en la segunda mitad del siglo XIX, hizo posible las grandes ciudades interiores, fuera del alcance de la navegación. La carretera y el automóvil han proporcionado al hombre su máximo nivel de libertad a ras del suelo.

El aire ha sido el reino vedado al hombre por más largo tiempo. La aviación es la última en arribar al mundo del transporte, pero la que ha proporcionado la victoria final sobre el tiempo y el espacio. La geografía no impone a este medio más limitación que una cómoda localización de los aeropuertos, en pugna con la proximidad de las grandes áreas urbanas y las posibles dificultades orográficas y climatológicas.

Es así como concluyo citando algunos hitos en la historia del transporte mundial: “El hombre primitivo acarreó los frutos de la naturaleza primero en los brazos, luego cargó fardos sobre la espalda, después arrastró las cargas pesadas por el suelo y finalmente utilizó las ramas de los árboles que luego se convirtieron en varaderas o narrias”; “El tronco de un árbol fue la primera forma de Transporte Acuático”; “Las piedras redondas y los troncos de los árboles que colocados bajo la narria facilitaron el transporte y evolucionaron hasta transformarse primero en Rodillos y más tarde en Ruedas”; “En sus primeros viajes el hombre primitivo siguió los Senderos abiertos por los búfalos y otros animales migratorios que se movían de unos pastos a otros”; “Las Rutas seguidas por el hombre primitivo se convirtieron en Caminos para Carruajes”; “Los primeros Caminos Pavimentados comenzaron a construirse en Roma hacia el Año 1500 A.C”; “Las Vías y Vagones de Ferrocarril se utilizaron en las minas europeas a principios del siglo XVI”; “Se conservan grabados de Automóviles Mecánicos que datan del Año 1515”; “Entre 1820 y 1840 sólo en Inglaterra se experimentó con más de 70

Automóviles movidos a vapor pero la era del verdadero Automóvil se inició hasta principios del siglo XX”; “El Vuelo mecánico se hizo realidad a comienzos del siglo XX”.

Aunque vetusta pero no menos importante para el proceso del transporte, fue la utilización de troncos de árbol para mover grandes cargas en la antigua Mesopotamia, ya que sirvió como inspiración para la invención de la rueda, inicialmente de madera posibilitando que vehículos tirados por caballos desempeñaran un papel esencial, hasta el siglo XIX todos los vehículos eran de tracción animal, tras la revolución industrial se empezaron a aplicar nuevas formas de energía al transporte terrestre, el descubrimiento de la energía del vapor permitió que el primer vehículo a vapor autopropulsado creado por el francés Nicolás Joseph Cugnot (1725-1804) “un triciclo de tres ruedas diseñado en 1769”, dieran origen a los grandes ferrocarriles de la actualidad. En 1803, el ingeniero británico Richard Trevithick (1771-1833) construyó la primera locomotora de vapor que se desplazaba por rieles.

Así las cosas el transporte terrestre puede entenderse como el reflejo de la evolución social, la bicicleta dio paso a la motocicleta y esta, a su vez, al automóvil, para éste último fue indispensable el descubrimiento del petróleo en 1882, tras la primera guerra mundial nacieron los autobuses que conocemos hoy en día y a la gran industria del motor existente a día de hoy. Ferrocarril, transporte urbano, metro o tren de alta velocidad son, actualmente, equipamientos sociales sin los que ningún territorio podría garantizar el suministro de alimentos y todo tipo de bienes y servicios. Su evolución forma parte, en sí misma, de la historia de la propia Humanidad.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



No podemos dejar de lado la aparición de las vías, los primeros caminos fueron de tipo peatonal ya que los habitantes eran nómadas, posteriormente cuando los habitantes se hicieron sedentarios los caminos peatonales tuvieron finalidades diferentes como la religiosa, comercio y conquista, el hombre descubrió tempranamente que era más fácil tirar de un carro o trineo si preparaba dos surcos de piedras lisas o de tablas de madera paralelos entre sí, o los cavaba en un camino rocoso. Este último tipo de vía era utilizado por los griegos para llevar sus carros adornados a los templos durante las festividades religiosas. Habían construido también un tipo de remolque con vías de madera para transportar naves a través del istmo de Corinto. Los griegos habían descubierto que un hombre o un caballo podían arrastrar una carga ocho veces más pesadas si lo hacían sobre una vía en lugar de hacerlo sobre un camino irregular, una vez desarrollada la rueda, apareció la carrerara y así también la necesidad de acondicionar los caminos para que el tránsito se desarrollara lo más rápido posible, así los espartanos y fenicios crearon las primeras carretas que se tiene noticia.

Se cuenta con registros del siglo XV o XVI vías en minas alemanas, que eran las mejor instaladas en toda Europa, en las cuales las cargas se transportaban en pequeños vagones, hacia fines del siglo XVI, los alemanes llevaron a Inglaterra el "Tramway", como lo llamaban en este país, para modernizar sus minas, y así fue como llegaron las vías al país que luego sería la cuna del ferrocarril. Las vías de estas minas estaban formadas por dos maderos separados entre sí por pocos centímetros; del eje de la vagoneta sobresalía un perno de hierro que entraba en ese espacio y evitaba que las ruedas se deslizaran de los maderos. Alrededor de 1630 se le ocurrió a un tal

Beaumont unir ambos maderos con durmientes y aumentar también la distancia que los separaba. Al desgastarse estas vías de madera por los pesados vagones, Beaumont colocó sobre ellas hierro plano; luego, por el mismo motivo, también las ruedas se fabricaron de este material.

Hacia fines del siglo XVIII se le ocurrió a un ingeniero inglés colocar en las ruedas la protuberancia que antes estaba en las vías, lo que resultó mucho más práctico para el deslizamiento del vagón.

En latinoamérica la rueda se utilizaba básicamente en los husos para hilar de los indígenas, Los incas poseían un eficiente sistema de caminos y calzadas adoquinadas con piedras a lo largo y ancho de su imperio, que se extendían desde Córdoba (Argentina) hasta Quito; realizaban transporte de carga a lomo de llama. En Colombia, por la red de caminos andinos los pueblos indígenas trasladaban personas, bienes y mercancías a pie y en la espalda, utilizando extensos caminos, puentes de cuerdas y canoas o balsas de madera. En Colombia, solamente los Muisca del altiplano cundiboyacense alcanzaron a desarrollar un mercado, mientras en otros escenarios las tribus que intercambiaron productos recurrieron al trueque de bienes y mercancías.

La revolución verde que en 1949 se inicia en México, entra con el Caturra a las zonas cafeteras en los años 70, generando cambios fundamentales en la estructura de la tenencia de la tierra y acelerando los procesos de urbanización del país. Dado el bajo nivel de escolaridad, los campesinos no pueden manejar los paquetes financieros y tecnológicos de la nueva agricultura basada en semillas mejoradas, monocultivos y



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



abonos. Además, sin acceder a estos beneficios quedan sometidos a dos fuerzas que contribuyen al proceso de urbanización global: la pobreza rural como fuerza que los expulsa del agro y las mayores oportunidades de la ciudad como fuerza que los atrae a la vida citadina. Así, la Colombia agraria gradualmente se urbaniza, y se enfoca la atención en los problemas de movilidad de las crecientes ciudades, por lo que el transporte urbano va ganando importancia.

El río Magdalena, la principal arteria fluvial del país, se convirtió en la principal ruta del comercio americano y en la puerta de entrada al nuevo mundo, La revolución en el transporte expresada en ferrocarriles y barcos de vapor, se inicia en el país con el ferrocarril de Panamá, el primero en Colombia y cuya construcción se remonta a 1828, y con la navegación a vapor por el Magdalena, autorizada en 1823, y que tarda hasta la década de los años 30 para lograr algunos méritos, aunque su regularización sólo se presentará en la década de 1880, cuando los ferrocarriles empalmen las zonas de montaña con un medio fluvial en el Magdalena, que emplee naves de tamaño más adecuado y dotadas de mejores desarrollos tecnológicos. Así se generará un flujo de carga hacia y desde los mares, desde las zonas manufactureras, centros poblados de relevancia y zonas agrícolas exportadoras.

EN 1875 se da el advenimiento de los ferrocarriles de Antioquia y el pacífico en 1915 (Francisco Javier Cisneros- Cuba), la de los 20, es también la década de los cables aéreos y de la explosión de la navegación en vapores por el Magdalena; inicia la operacione la aviación comercial en Colombia con la Sociedad Colombo Alemana de transporte nAéreo “Scadta”, se reduce de 2 semanas a 10 horas, la distancia entre

Barranquilla y Bogotá. El cable aéreo Manizales-Mariquita construido en 1922 y de 72,6 km de longitud, desaloja el transporte de arriería; pero luego de 40 años de funcionamiento cerrará por los efectos de la competencia de la carretera por Fresno, construida en 1938 y mejorada en la década de 1950.

A partir de la crisis económica causada por la recesión del año 1929, se decide fomentar la explosión del transporte carretero, entre cabeceras urbanas. Este nuevo medio en Colombia, facilita trasladar los beneficios del café, a la economía del campo: además del puesto de salud, el acueducto, la electricidad y la escuela, se abren las vías rurales para el Willys y la “Chiva”, como consecuencia de la segunda guerra y atendiendo la seguridad del cana de Panamá, se cierra Scadta y nace Aerovías Nacionales de Colombia “Avianca” en 1940.

En 2006, la economía nacional creció un 6,8%, el mayor aumento desde 1978 cuando fue del 8,47%. Crecieron por encima del PIB nacional los sectores de la construcción (14,36%), la industria manufacturera (10,79%), el comercio, reparaciones, restaurantes y hoteles (10,69%), y el transporte, almacenamiento y comunicaciones (9,42%).

Crecieron por debajo, la agricultura, silvicultura, caza y pesca (3,13%), la electricidad, gas de ciudad y agua (3,02%), los servicios sociales y comunales (2,22%), los establecimientos financieros, de seguros, inmuebles y servicios a las empresas (1,37 %) y la minería (0,58%), para el período 1995-2003, mientras el PIB de Colombia tuvo un crecimiento promedio del +2,79% por año, el del PIB del sector transporte fue del +1,72%; de acuerdo a la información publicada por la Revista de Estudios Sociales “la

contribución de cada uno de los modos al PIB transporte, para el período 1994 – 2003, el modo carretero aporta el 75% del valor total, el transporte por agua solamente el 2%, el aéreo el 9%. El 14% restante se le atribuye a los servicios auxiliares y complementarios del transporte, así mismo informa que al comparar los costos del movimiento de carga en los sistemas troncalizados, el carretero es más costoso que el fluvial o el férreo: esto significa que Colombia tiene problemas estructurales para el transporte de carga”.

Después de varias décadas de proteccionismo keynesiano donde la competitividad no fue asunto prioritario, ahora con la apertura económica, pierde vigencia el Modelo Cepalino de la industrialización endógena, y la economía nuevamente se reprimariza; por lo tanto Colombia vuelve la mirada a los corredores viales interregionales, a los puertos y a los aeropuertos.

Para el efecto en Colombia se creó el Ministerio de Transporte; “la historia del Ministerio de Transporte se remonta al año de 1905, durante el Gobierno del general Rafael Reyes, cuando se creó el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, con el fin de atender los bienes nacionales, las minas, petróleos, patentes de privilegio y registros de marcas, los ferrocarriles, caminos, puentes, edificios nacionales y tierras baldías. Dentro de las principales obras y gestiones en las que el Ministerio ha sido protagonista, debemos recordar los primeros 50 años del siglo XX, época en la que se definieron las normas para la construcción y conservación de carreteras y caminos, se hizo la limpieza y canalización de diferentes ríos y la inspección de las empresas de navegación y matrícula de las embarcaciones. De otra parte, se crearon los distritos de



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



obras públicas, la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se construyó el nuevo acueducto de Bogotá, la represa La Regadera, la planta de tratamiento de aguas de Vitela, se creó la Dirección de Transporte y Tarifas, dando origen al Instituto Nacional de Tránsito, INTRA y se diseñó el primer plan vial nacional con participación de firmas constructoras extranjeras.

En la segunda mitad del siglo, se introdujo el sistema de peajes para financiar las obras civiles, se creó la Policía de Carreteras para la vigilancia y control del tráfico en las vías nacionales; la empresa Puertos de Colombia, con el fin de construir y administrar los puertos marítimos; el Fondo de Caminos Vecinales, que entraría a atender la construcción, mejoramiento y conservación de los caminos y puentes y el Fondo Vial Nacional, con recursos generados del impuesto a los combustibles para financiar obras viales. En 1993, el Gobierno Nacional vio la necesidad de reestructurar la Entidad, con el fin de modernizarla y adaptarla al dinamismo del país, por lo que desde el mes diciembre de ese año se convirtió en Ministerio de Transporte. A comienzos del año 2000, una nueva reorganización se presentó al interior de la institución, esta vez para fortalecerla como el organismo que define, formula y regula las políticas de transporte, tránsito y su infraestructura mediante la articulación de las entidades que integran el sector. En la última década, el Ministerio ha desarrollado importantes proyectos de trascendencia nacional, mediante la construcción de nuevas vías, túneles y puentes, en el sector carretero; ha puesto en funcionamiento la red férrea, mejoró las condiciones de servicio y seguridad en los aeropuertos y trabaja constantemente en la adecuación y mantenimiento de las vías fluviales y marítimas”.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



MARCO TEORICO

Para lograr abordar el tema se hace necesario ahondar un poco más en la historia de los organismos de Tránsito, su responsabilidad en torno al manejo de la información pública (funciones y deberes) con la comunidad y nuestros derechos como ciudadanos a acceso a una información ágil, eficiente y eficaz, tomando como referencia el argumento propuesto.

Cabe anotar que se entiende por autoridad de tránsito en Colombia la encargada de establecer las reglas, regulaciones y normas que permitan el ejercicio de los derechos de todos los usuarios del tránsito, es decir, las autoridades de tránsito y transporte están encargadas de organizar y ordenar el tránsito y el transporte en Colombia; actividades que requieren ser evaluadas, mejoradas y documentadas continuamente de acuerdo a la normatividad emanada por el ministerio de transporte y el archivo general de la nación garantizando el acceso a la información.

Ahora bien las autoridades de regulación y supervisión encargadas de la vigilancia, inspección y control del tránsito, son las calificadas para imponer las sanciones establecidas en el Código Nacional de Tránsito dejando evidencias escritas de las cuales derivan actos administrativos y sanciones económicas a los usuarios del sistema favoreciendo los intereses del estado colombiano y el autosostenimiento de las entidades de la referencia; cabe anotar que el simple echo de “omitir” documentar los procesos implica responsabilidades penales, civiles y disciplinarias en los funcionarios



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



que ejercen dicha autoridad, según el concepto dado por el Concejo de Estado (concepto 1826 de 2007), la funciones de las autoridades de tránsito son:

- ✓ Prevención y Seguridad Vial
- ✓ Educación y Prevención
- ✓ Atención de Accidentalidad
- ✓ Policía Judicial

Así mismo las autoridades de tránsito de deben aplicar las normas, ejercer autoridad y documentar los trámites, procesos y procedimientos son:

- ❖ El Ministro de Transporte
- ❖ Los Gobernadores y Alcaldes
- ❖ Los Organismos de Tránsito
- ❖ La Policía Nacional
- ❖ Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial
- ❖ La Superintendencia de Puertos y Transportes
- ❖ Las Fuerzas Militares
- ❖ Los Agentes de Tránsito y Transporte

Ellos deben velar por que prevalezcan los principios rectores que menciono a continuación: Seguridad de los usuarios, calidad, oportunidad, cubrimiento, libertad de Acceso, plena Identificación, libre circulación, la educación, la descentralización, LA MOVILIDAD.

Con un poco más de información y una comprensión general de la temática a desarrollar a través del presente proyecto doy inicio a los planteamientos efectuados a través del proceso que busco argumentar como base para la implementación de políticas documentales estandarizadas en los organismos de tránsito de Colombia, tomando como referencia la evidente y negativa experiencia de la Secretaria de Transito y Transporte de Yopal en torno a sus procesos de gestión documental y la falta de organización archivística.

De acuerdo a lo anterior, la movilidad tienen relación directa con las nuevas tecnologías aplicadas, así como con las estrategias de movilidad sostenibles desde el punto de vista de acciones paliativas, las cuales, logran la potenciación del transporte público, el desarrollo de políticas de gestión de estacionamientos, gestión de peatonalización de centros, desarrollo de formas de peajes para el control de accesos en áreas Urbanas, generación de escenarios de cultura y actitud vial, desde el punto de vista de la gestión de desarrollo de tecnologías e infraestructuras, se han contemplado los recursos que posibilitan y facilitan el diseño de rutas y modos de transporte ofreciendo alternativas para la reducción de tiempos y recorridos de desplazamientos, evitar restricciones a la movilidad multimodal y aporten mayor fluidez en el tráfico, mejor nivel de servicio de en las vías, estrategia de movilidad sostenible SIT (sistema integrado de transporte), como



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



elementos fundamentales para el desarrollo de las estrategias de gestión de movilidad sostenible se disponen los sistemas inteligentes de transporte (SIT) que permiten, mediante la combinación aplicada de información, comunicación y tecnología en infraestructuras y vehículos orientar los resultados hacia la eficacia, la eficiencia y la seguridad.

En forma general se plantea el concepto de nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de la movilidad, como el desarrollo de sistemas inteligentes de transporte que permitan la formulación y optimización de los procesos de distribución de cargas y de transporte de pasajeros, en el completo ámbito modal y sin limitaciones de carácter geográfico, la información global hacia los usuarios de los estados de tráfico y viajes, permite la integración de modos de transporte, propiciando una práctica eficiente en la intermodalidad en los desplazamientos y por tanto supone la facilitación de la movilidad de la población racionalización del consumo y de las emisiones contaminantes todo aplicado a través de procesos de gestión documental aplicando el principio de accesos a la información.

Sin embargo tomando como referencia los planteamientos desarrollados por los concedores de la materia, las autoridades encargadas de orientar y controlar las políticas archivísticas, coordinar el sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como el mejoramiento en la eficacia de la gestión pública, la eficiencia del estado a través de una gestión documentada articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



comunicaciones, parecen tener en el olvido los organismos de tránsito, ya que no cuentan con conceptos, procesos y procedimientos claros, individuales y estandarizados para el normal ejercicio de las funciones y el aseguramiento de los derechos de los ciudadanos al acceso a la información.

Tampoco han tenido en cuenta los trámites que genera la expedición de los documentos y requisitos mínimos para conducir un vehículo en Colombia, por tanto se evidencia no solo el detrimento patrimonial, además se suman gastos innecesarios a los usuarios del sistema, inoperancia e ineficacia en cada uno de los procesos y lo más preocupante, pérdida de documentos, y duplicidad de los mismos afectando a toda una comunidad e insitando indirectamente a los conciudadanos a ejercer actividades de manera ilegal.

Al evocar la documentación inicial, la tramitología deriva de los diversos procedimientos que acreditan a un conductor o empresa como aptos e idóneos para ejecutar la efectiva prestación de servicios de tránsito y transporte como son: licencia de conducción (Inscripción al runt, el examen médico, certificado de aptitud en conducción, el pago de los derechos de tránsito y el trámite para obtener la licencia de conducción ante organismo de tránsito), licencia de tránsito (avala la capacidad de un vehículo, su estado mecánico y todas y cada una de las modificaciones generadas en el transcurso de vida útil de un vehículo), tanto la licencia de conducción como la licencia de tránsito requieren registro permanente y organizado, el cual permita la actualización permanente y en tiempo real de la información del titular, documento que es consultado constantemente por los usuarios del sistema como por las autoridades de tránsito.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Y es en este punto donde se vislumbra la importancia que tiene nuestra temática y la necesidad de implementar procesos archivísticos generadores de políticas archivísticas en torno a la movilidad Colombiana.

El presente trabajo tiene como finalidad servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos para una gestión administrativa y legal. Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos

Así mismo, este archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas que requieren los procesos de movilidad, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial en torno a los proceso de movilidad.

Aún más preocupante tener en cuenta que los documentos de tránsito abarcan también los procesos de accidentes de tránsito, a través de los cuales se desarrollan actividades criminalísticas y determinantes de responsabilidades

La gestión eficiente de la información es un área crítica para cualquier organización, tanto en el sector público como en el privado, en las administraciones y en el ámbito empresarial. Como consecuencia, en las últimas décadas se han desarrollado



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



numerosas iniciativas –la mayoría de ellas de carácter tecnológico – para mejorar la gestión de la información en las organizaciones.

La mayor parte de los esfuerzos de adopción de tecnologías de la información se han orientado a la utilización de bases de datos estructuradas, y se ha prestado menos atención a la gestión documental (es decir, información no estructurada). Sin embargo, la mayor parte de la información que gestionamos se encuentra registrada en documentos.

Con base en lo anterior, se debe implementar la gestión documental en unas prácticas operativas, que se puedan optimizar y llevar más fácilmente a su utilización con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas, aprender a optimizar el uso de los programas de gestión, organizar los asuntos de los diferentes clientes que maneja la Institución y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, entre otras.

La comunidad en general persiste en la lentitud de los trámites y servicios, los cuales conllevan a una afectación económica directa, dado que un porcentaje significativo de los servicios solicitados por la comunidad son resultantes de notificaciones por infracciones al tránsito y/o al transporte que de sancionarse con la inmovilización del vehículo genera costos accesorios, a saber, servicio de grúa y costos de parqueadero, además del dinero que se deja de percibir por el uso del vehículo, lo anterior también perjudicaría de manera más gravosa a la empresa o al propietario del vehículo, lo que sería una violación más significativa del derecho al trabajo toda vez que afecta la



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



unidad productiva, es decir, el vehículo, sin mencionar los costos y gastos que conlleva a los usuarios el tiempo invertido en el paso a paso para la conclusión de un solo trámite, quienes deben realizar largas filas en ocasiones para obtener respuestas que derivan a otras dependencias y/o la realización de actividades innecesarias, meritorias de una valoración económica tomando como referencia el SDMLV base de la economía en nuestro país.

Al realizar un análisis minucioso tomando muestras representativas de la población llegamos a la conclusión que un usuario promedio se vería afectado de la siguiente manera:

Se estima que un 60% del total de los usuarios que solicitan trámites o servicios en esta dependencia anualmente perciben ingresos laborales, por un valor no inferior al SMMLV, (una hora de atención para los usuarios representa un costo de \$ 2.873), quienes se ven directamente afectados al dedicar no menos de una (1) hora durante la solicitud y/o realización de trámites y servicios (pago de impuestos, solicitud de documentos, actualización, consultas, entre otros), lo anterior sin tener en cuenta los gastos con ocasión a desplazamientos (transporte).

Entidades prestadoras de servicios de salud, áreas de talento humano de las distintas organizaciones públicas y privadas, entre otras cuentan con criterios propios para la organización de sus documentos y custodia del acervo documental, dichas entidades son consientes de la importancia de los expedientes sin embargo entidades con funciones específicas como lo son los organismos de tránsito evidencian una



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



problemática que conlleva no solo al incumplimiento de la normatividad y las leyes, además conlleva a fallas de tipo disciplinario, penal y fiscal, debido a la trascendencia de los documentos generados en función la misión de dichos organismos (proceso de movilidad), en el cual para garantizar la eficiencia y eficacia del proceso se requiere la implementación de métodos (sistemas o programas) de gestión documental y la custodia del acervo documental.

De igual manera este trabajo se elabora teniendo en cuenta las experiencias vividas por los conciudadanos Yopaleños y aquellos usuarios que se encuentran radicados en otras ciudades o municipios de Colombia, quienes por diversos motivos poseen vínculos (vehículos matriculados, licencias de transporte, comparendos, licencias de conducción entre otros) con esta secretaria y en el afán de legalizar sus procesos, pagar sus impuestos y colaborar con las políticas gubernamentales, así como en cumplimiento de sus deberes como ciudadanos han encontrado una serie de obstáculos que imposibilitan o demoran los trámites necesarios para el ejercicio de la profesión (conductores) o la necesidad de mantener en regla sus vehículos de transporte, obligándolos a permanecer en la ilegalidad debido al capricho de unos pocos.

Las fuentes de información parte integral del estudio en cuestión dan fe de la falta de empoderamiento de la gestión documental de los procesos de movilidad por consiguiente el análisis correspondiente a los procesos y tramites en mención no se limitan a describir, sino que también se realiza un análisis que permite comparar, contrastar, aproximar y analizar la información que arrojó la búsqueda de datos durante



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



el proceso investigativo y consultivo. revelando diferencias y semejanzas, contrastes y analogías, que requieren comprensión, interpretación y análisis.

Son limitadas las fuentes de información que permiten un examen claro y exhaustivo de los procesos y procedimientos desarrollados por los organismos de movilidad en Colombia, la mayoría de nuestras autoridades cuentan y evidencian la falta de coordinación y organización de sus procesos documentales, lo que deriva en desordenes administrativos, falta de coherencia en las respuestas proyectadas a distintos entes de control, llegando en casos extremos a detrimento patrimonial, acreditando de esta forma la necesidad extrema de implementar políticas documentales, focalizando las necesidades establecidas para la Secretaria de tránsito y Transporte de Yopal, entidad objeto de nuestra investigación y quien aporta los soportes del estudio realizado, del cual se observa que debido a su falta de asesoría e implementación de programas ha dificultado los procesos de movilidad sumado al agravante que existe pérdida de documentos públicos que contienen registros de sanciones impuestas a los infractores de las normas de tránsito y transformaciones o adecuaciones de vehículos cuyo único original se encuentra bajo la custodia del organismo de tránsito y transporte del municipio de Yopal.

El municipio de Yopal cuenta con una población que asciende a 1 Total Población 142.979 según datos del DANE para el año 2016, incluyendo población urbana y rural, más una población flotante del 30% aproximadamente, de acuerdo a la normatividad y la Ley es la Alcaldía municipal la entidad encargada d velar por los el cumplimiento y garantía de los derechos y deberes de actores viales (ciudadanos: peatones,



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



conductores y pasajeros), mediante acuerdo No. 021 de 1998, se creó la Secretaria de Tránsito y Transporte, así mismo mediante Resolución No. 1637 de 1999, la Dirección General de Transporte y Tránsito Terrestre Automotor del MINISTERIO DE TRANSPORTE, la clasifica en la Categoría “A”, dada la categorización una de sus funciones esenciales contempla el “Generar una movilidad ágil y adecuada para el municipio de Yopal, contribuyendo a la cultura ciudadana en normas de tránsito y seguridad vial en busca de la reducción de la accidentalidad. Así mismo dar una atención oportuna y primaria a los diferentes trámites realizados por los usuarios del servicio en busca de mejoramiento constante en la prestación de los servicios que ofrece la Secretaria de Tránsito y Transporte....., y formular los proyectos respectivos, de acuerdo a lo anterior las autoridades deben estar preparadas para satisfacer las necesidades de la población y en el caso específico de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio de Yopal, como organismo dependiente de la Administración Central, busca garantizar la óptima movilidad, seguridad y efectivo control sobre el tráfico del municipio, debido a lo anterior en las instalaciones del palacio municipal se encontraba la dependencia SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, su administración documental de carácter especial debe realizarse de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas para garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales, por tanto cuenta con su archivo de gestión para cada una de las áreas (cobro coactivo, inspección de tránsito, área operativa (agentes de tránsito, seguridad vial, trámites y servicios y área administrativa), así mismo para garantía de la conservación documental en el sótano del palacio se realizaron una serie de



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



adecuaciones que permitieron la custodia de los documentos so pena de la falta de una infraestructura adecuada dentro de sus instalaciones, realizando la adquisición de archivadores rodantes y la asignación de funciones a una auxiliar administrativo que en el momento no contaba con la idoneidad y experiencia para la administración de los documentos, sumado a lo anterior las condiciones medioambientales no ayudaban mucho dado que el 02 de mayo de 2011 en temporada invernal una repentina afluencia de lluvias cuya característica principal era el incremento del nivel freático (según reporte entregado por el por el IDEAM, en el cual realizaban la aclaración que durante más de 3 décadas no se registraba un hecho como el vivido en horas de la tarde del día 02 de mayo) en la ciudad de Yopal, inundación ocurrida en el 02 de mayo de 2011 en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yopal se encontraba ubicado el archivo central, el cual constaba de aproximadamente xxx metros lineales de documentos de diferentes series documentales contratos, convenios, historias laborales, órdenes de pago, ordenes, impuestos, declaraciones, nóminas, actas de posesión, decretos, resoluciones, entre otras series propias de las competencias de la Alcaldía de Yopal, encontrándose documentos de las vigencias 1984 a 2008.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



		ESTADISTICA - INVENTARIO EXPEDIENTES DE VEHICULOS												
ITEM	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL
1	expedientes de servicio público	230	309	267	280	297	391	343	507	470	517	481	503	4595
2	expedientes de servicio particular	4										3	7	14
3	expedientes de servicio oficial	13	12	15	24	33	41	42	6		1	33	48	268
4	expedientes de motocicletas	189	174	154	188	231	291	592	805	814	647	580	667	5332
5	expedientes radicados de motocicletas											3	3	6
6	expedientes radicados de automóviles							19	80	71	65	65	106	406
INVENTARIO TOTAL EXPEDIENTES DE VEHICULOS		436	495	436	492	561	723	996	1.719	2.715	4.434	1.165	1.334	10.621

De acuerdo a la información suministrada por HQ-RUNT-RNA para la vigencia 2012 la Secretaría de tránsito y Transporte de Yopal realizó 8.101 tramites distribuidos de la siguiente manera: 114 cambio de color, 10 cambio de motor, 81 cambio de servicio, 106 duplicado licencia de tránsito, 2.584 matrículas iniciales, 115 radicados de cuenta, 932 inscripción alerta, 4 regrabación de vehículo, 2 tramite de transformación, 56 traslados de cuentas, 769 traspasos, 34 duplicado de placas, 35 cancelación de matrículas, 393 certificados de tradición, 205 levantamiento de alerta, 2661 pre asignación de rangos.

Para la vigencia 2013 se realizó 17.736 tramites distribuidos de la siguiente manera: 5332 Tramites de refrendación; expedición licencia conducción por cambio de Documentos 6; duplicado licencia conducción 406; cambio de color 82; cambio de motor 12; cambio de servicio 62; cancelación de matrícula 25; certificado de tradición 525; duplicado licencia de transito 181; duplicado placa 37; inscripción alerta 1538; levantamiento de alerta 308; matricula inicial 3447; Radicación de cuenta 115; regrabación vehículo 4; transformación 8; traslado 97; traspaso 920; traspaso indeterminado 2; actualización datos documento persona 1002; pre asignación 3627, a

17 DE NOVIEMBRE DE 2016

Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



partir de la vigencia 2014 se dispararon las solicitudes de licencias de conducción de las personas que requerían tenerla con anterioridad, esto incremento los trámites, superando lo proyectado en un 300%, y más aún cuando se observa un aumento del parque automotor, según las estadísticas del Ministerio de Transporte, se evidenció que las motocicletas presentan la mayor población del parque automotor en promedio un 80.6%, el parque de automóviles ha crecido un 26.6% y el parque de motocicletas un 61.1%. Así se desplazan a diario por la ciudad de Yopal un promedio de 40.000 motociclistas y 20.000 vehículos de servicio público, de carga y privado, los cuales deben cumplir todos los requerimientos descritos en la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010, que exige unificar en un solo formato las licencias de todos los conductores del país, para brindar bienestar y seguridad a la comunidad frente al normal funcionamiento de la dependencia.

En un periodo normal de trabajo tan solo el área de Registro Nacional se realiza trimestralmente un total de 5.369 trámites de LC y 3.240 LT, los cuales generan demoras como las plasmadas en un informe presentado por dependencia a un ente de control a través del cual informaba que de las 5.369 trámites tan solo se han llegaron a feliz término 1.549 LC y 3.060 trámites adicionales tuvieron demoras durante dos meses más presentándose una crisis que conllevo a una huelga liderada por un grupo de veedores quienes solicitaban se garantizara una adecuada prestación de servicios y una gestión documental efectiva y acorde a las necesidades de la comunidad.

Consecuentemente se produce un aumento considerable de procesos administrativos sancionatorios por infracciones de transito, sin embargo y debido a la cantidad de



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



contravenciones efectuadas, el cúmulo de actividades represadas de vigencias anteriores y a la falta de procesos de gestión documental, no es posible adelantar la totalidad de los procesos de manera ágil, eficaz y eficiente, ya que se deben realizar procedimientos y actos administrativos que de forma organizada permitan que dentro de las distintas etapas del cobro administrativo coactivo de las sanciones por las infracciones de tránsito que se impusieron en el municipio de Yopal y que se constituyen en verdaderas obligaciones claras, expresas y exigibles, dado que el desarrollo de dichas actividades requieren adelantar acciones necesarias para el desarrollo de los procesos sancionatorios por infracción a las normas de transporte y consecuentemente, el de procesos de jurisdicción coactiva tanto en primera como en segunda instancia, es de resaltar que se evidencia un avance en el proceso de jurisdicción coactiva a través del cual se logró adelantar todo el proceso de cobro coactivo de las vigencias 2005 a 2009. Sin embargo no fue posible efectuar el recaudo debido a la falta de procesos de gestión documental a través de los cuales se garantice de manera constante la realización de actividades que confluyan en la culminación de los procesos, los cuales incluyen la actualización de datos de los usuarios y el fortalecimiento de la inversión social, en procura de mejorar la movilidad en la población.

Finalmente se logra establecer que para el cuatrienio siguiente se ha proyectado realizar actividades directamente relacionadas con los procesos de gestión documental a través de la Secretaría General área a la cual pertenece el proceso de Gestión documental.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



Este proyecto se realizo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Necesidades establecidas en Plan de desarrollo municipal.

Estado actual de los documentos.

Capacidades del lider de Archivo para la elaboración e implementación de procesos.

Dependencia responsable de los procesos Archivisticos en el municipio.

Recursos disponibles de acuerdo a la programación (POAI) para el cuatrienio.

Solicitudes realizadas por la Secretaria de tránsito y Transporte para el mejoramiento del proceso Archivistico.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



ANEXOS

Análisis de participantes.

Arbol de problemas y objetivos.

Beneficios.

Concepto de viabilidad.

Diagnóstico de la situación.

Marco lógico.

Oficio remitatorio.

Programación de recursos

Revisión de requisitos.

Usos y fuentes.

Proyecto formulado en la metodología General Ajustada (MGA), diseñado y exigido por el DNP.

Documento en PDF.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío



RECOMENDACIONES GENERALES:

Ahora bien tomando como base o punto de referencia la normatividad expuesta se sugiere a través del presente documento se establezca la posibilidad de realizar un proyecto que permita a las autoridades de movilidad del municipio de Yopal estandarizar los procesos relacionados con la producción documental de la dependencia el cual, debe estar acorde con las funciones legalmente asignadas, teniendo en cuenta que los documentos generados son producto de la gestión institucional y estos requieren la articulación con el sistema integrado de gestión (SIG) – modelo estandar de control interno (MECI), el programa de gestion documental (PGD), las normas aplicables al transito y al transporte en nuestro país y las normas archivísticas de obligatorio cumplimiento a nivel nacional.

El registro de los documentos institucionales debe estandarizarse articulado a las normas de calidad mplementadas por la institución, al sistema integrado de gestión y a los formatos establecidos a nivel nacional, los cuales aportan guias claras con datos minimos requeridos para el ejercicio de las funciones de los servidores a cargo del área, así como para facilitar los trámites y servicios solicitados por la comunidad del municipio de Yopal.

CONCLUSIONES

A través del presente trabajo se logro establecer que la Secretaria de Transito y Transporte de Yopal requiere implementar de manera objetiva el proyecto de inversión gestionado, priorizando las necsidades que se logren establecer a través del PGD Y PINAR, de ste modo dar una solución definitiva al desordden adminsitrativo actual.

La administración pública requiere la priorización de procesos documentales, dado que atrvés de ellos se logra la eficiencia adminsitrativa garantizando mas y mejores servicios a la comunidad.



17 DE NOVIEMBRE DE 2016
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío

