

INFORME GESTIÓN DE LA LEY 594 DEL 2000

12 de Noviembre de 2015

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja adelanta actualmente una importante gestión con el objetivo de alinear su administración a la ley 594 del 2000 de gestión documental dirigiendo sus esfuerzos inicialmente en tres puntos:

1. La actualización de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de la institución en el año 2003.
2. El levantamiento de un inventario actualizado y práctico para la consulta de los expedientes preservados en el archivo central de la entidad.
3. La creación de las Tablas de Valoración Documental que ayudará junto con las Tablas de Retención Documental del año 2003 a aliviar el volumen de documentos aquí almacenados y determinará los valores secundarios de los expedientes con el fin de dar cumplimiento a las directrices y normativas del Archivo General de la Nación.

Todo esto se ha estado llevando a cabo de la siguiente manera:

01 al 23 de octubre de 2015.

En el marco de los procesos de valoración e inventario documental del fondo documental acumulado de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, se realizó en primer lugar una búsqueda de las fuentes históricas documentales de carácter primario y secundario, que contuvieran la información pertinente para realizar una investigación exhaustiva de la evolución administrativa y organizativa de la Institución, en el período de 1985 – 2014.

En este sentido, se identificaron como fuentes primarias los actos administrativos emanados por el Concejo Municipal de Barrancabermeja, el Alcalde del municipio y la Junta Directiva de la Institución, correspondientes a Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas, respectivamente. Así como también, los Manuales de Funciones de cada una de las secciones y dependencias de la Inspección.

Fuente Documental: Acuerdos

Acto administrativo producido por el Concejo Municipal de Barrancabermeja.

La búsqueda de esta fuente primaria se realizó directamente en el Archivo de la Corporación y a través del registro digital ubicado en la página web:

<http://www.concejobarrancabermeja.gov.co/?sec=acuerdos>

Para la reproducción de estos documentos, se optó por la opción fotográfica como herramienta de digitalización y selección de la documentación.

Archivo del Concejo Municipal de Barrancabermeja

❖ **Registro fotográfico Acuerdos:**

Se procedió a fotografiar los actos administrativos relacionados con el objeto de investigación:

Consulta documental: Oficina de correspondencia Alcaldía Municipal.

La Oficina de Correspondencia funciona en la actualidad como archivo histórico de los actos administrativos producidos por el Alcalde del Municipio. Allí se realizó la consulta de las fuentes documentales: **Decretos y Manuales de funciones de las oficinas.**

Se procedió a tomar un registro fotográfico de los decretos y manuales de interés.

Archivo Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Se realizó un proceso exhaustivo de búsqueda de los actos administrativos: **Resoluciones y Actas, producidos por la Dirección y la Junta Directiva de la Inspección de Tránsito.**

Se procedió a tomar un registro fotográfico de las Resoluciones y Actas de interés.

Del 19 al 31 de octubre de 2015.

Elaboración Base de Datos.

De acuerdo al registro fotográfico obtenido en el proceso de investigación histórica en cada uno de los archivos de la entidad, se procedió a **elaborar una base de datos**, en la cual se incluyeron todos los registros encontrados: Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Actas y Manuales de Funciones.

Del 01 al 31 de octubre de 2015.

Inventario Documental.

Se dio inicio a la elaboración del Inventario Documental del Fondo Acumulado, a través del diligenciamiento del formato de inventario estipulado por ISSO LTDA.

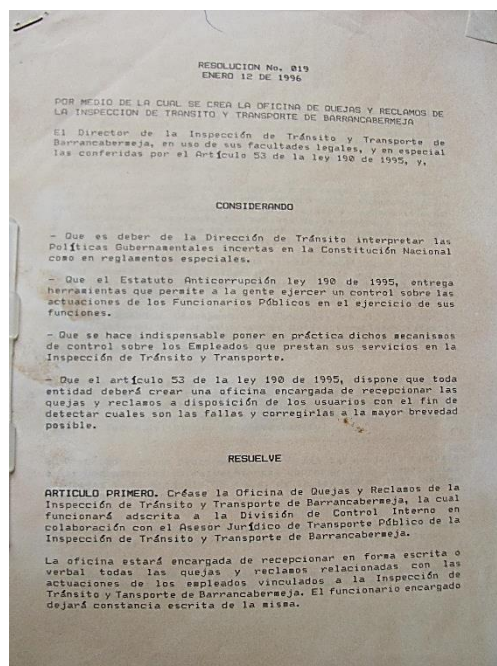
Visita y diagnóstico Archivo Central.



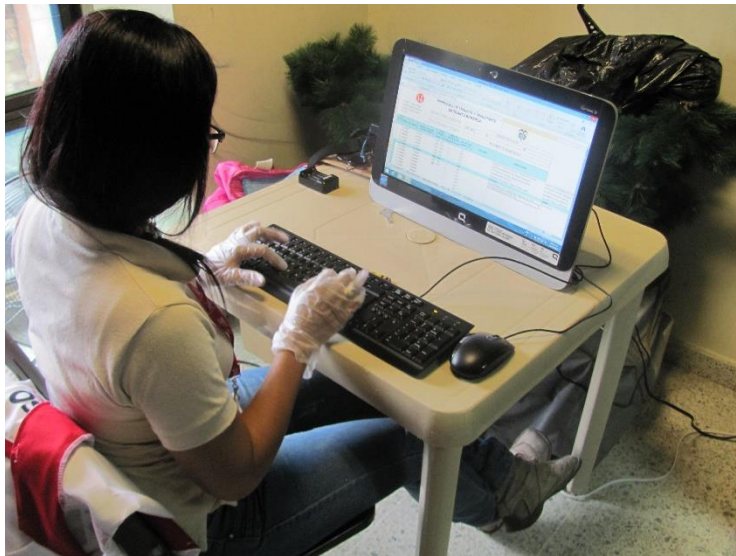
Investigación histórica, búsqueda de fuente documental.



Registro Fotográfico fuente documental.



Elaboración de Inventario.



La información registrada en el Inventario Documental se está levantando en el formato propuesto por el AGN denominado Formato Único de Inventario Documental (FUIT).

Actualmente se continúan en ejecución las siguientes actividades:

1. Inventario documental.
2. Elaboración de cuadros evolutivos.
3. Reconstrucción de organigramas.
4. Elaboración de Tablas de Valoración Documental.

La respectiva ejecución y desarrollo de las anteriores, se estará llevando a cabo durante el mes de noviembre y primeros quince días de diciembre.

Es necesario recalcar que estas tareas no son un esfuerzo aislado de las políticas institucionales que se manejan en la entidad, son una parte integral de un proyecto de mayor envergadura cuyo objetivo es el de diseñar y elaborar un **Programa de Gestión Documental (PGD)** y un **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** con todo lo que estos instrumentos implican, que sirvan de manera eficiente a la optimización de la administración documental y como consecuencia influya al servicio y desarrollo de las funciones que ejecutan la ITTB.

Es necesario observar que el desarrollo de las labores archivísticas no son de corta duración, si no que por el contrario, son impulsos donde se invierte una considerable cantidad de tiempo que es totalmente justificado si observamos sus beneficios administrativos. Entonces, esta iniciativa busca ejecutar fases y el interés de la entidad se evidencian claramente en la gestión, interés y concientización sobre los beneficios de la aplicación de la Ley 594 del 2000 y demás normativas y directrices que se ramifican de dicha ley general.