


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO**  
**DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA LA CIUDAD DE PASTO UAE -**  
**SETP AVANTE**

Diciembre 2025

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 2/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



### FICHA TECNICA

Título	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
Resumen	Es un estudio técnico previo que permite conocer el estado real de la función archivística y la gestión documental de una organización. Es la base fundamental para planificar proyectos, diseñar estrategias y cumplir con la normativa legal vigente, especialmente en entidades públicas
Palabras Claves	Función Archivística, Marco Normativo, Instrumentos Archivísticos, Matriz DOFA, Ciclo Vital del Documento
Áreas	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Proceso	<i>Gestión documental</i>
Elaboro	Jaqueline Gutiérrez Buitrago
Reviso	Comité institucional de gestión y desempeño
Aprobó	Comité institucional de gestión y desempeño
Versión	V2
Fecha	4 de diciembre de 2025



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 3/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

## Tabla de contenido



1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS .....	7
2.1 Objetivo general.....	7
2.2 Objetivos específicos .....	7
3. MARCO LEGAL.....	8
4. RESEÑA HISTÓRICA.....	11
5. ASPECTOS GEOGRÁFICOS .....	12
6. CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	13
6.1 REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONES Y DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	13
7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL .....	14
7.1 MISIÓN INSTITUCIONAL .....	15
7.2 VISIÓN INSTITUCIONAL .....	15
7.3 PROPÓSITO Y FUNCIONES .....	15
8. METODOLOGÍA .....	15
8.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CAMPO A TRAVÉS DE LA ENCUESTA DOCUMENTAL.....	15
8.2 MEDICIÓN DE METROS LINEALES .....	16
9. ARCHIVOS .....	18
9.1 Archivo de Gestión. ....	18
9.2 Archivo central de AVANTE .....	18
9.3 Archivos Fondo Acumulado .....	20

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 4/87	

9.4 Ilustraciones estantería Fondo .....	
9.5 Ilustraciones Archivo central .....	21
9.6 Documentación identificada en el fondo documental.....	22
10. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	25
10.1 Tipos de Sistemas de Información que maneja AVANTE.....	25
10.2 Clasificación de los Aplicativos de administración documental AVANTE .....	25
11. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
11.1 Análisis Procesos de Gestión Documental.....	27
12. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	29
12.1 Clasificación .....	29
12.2 Ordenación .....	29
12.3 Foliación.....	30
12.4 Transferencias .....	31
12.5 Disposición de documentos .....	31
12.6 Preservación.....	31
12.7 Eliminación .....	32
12.8 Valoración.....	32
13. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	32
13.1 CONTAMINANTES MICROBIOLÓGICOS.....	32
14. CONCLUSIONES .....	33
15. PLANOS ARCHIVOS.....	35
15.1 Plano archivo Central estructura.....	35
15.2 Plano estantería del Archivo central.....	36

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO  <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 5/87

16. MATRIZ DOFA – GESTIÓN DOCUMENTAL AVANTE.....	37
17. RECOMENDACIONES.....	40
17.1 Recomendaciones Técnicas.....	40
17.2 Recomendaciones legales .....	42
18. ANEXO- DOFA .....	43

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 6/87	

## 1. INTRODUCCIÓN

Se presenta el Diagnóstico Integral de Archivo de la Unidad Administrativa Especial – Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasto (UAE SETP AVANTE). Este documento constituye la línea base para la gestión documental de la Entidad y ha sido elaborado en estricto cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual establece la obligación de las entidades públicas de organizar sus archivos y garantizar la preservación del patrimonio documental.

Asimismo, este diagnóstico se ajusta a los lineamientos técnicos vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), incorporando los criterios del Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de Archivo). Esta normativa actualizada exige un análisis pormenorizado que integre la gestión documental con las tecnologías de la información, asegurando la transparencia, el acceso a la información pública y la eficiencia administrativa en la producción, organización y conservación de los documentos.

El proceso de investigación preliminar y levantamiento de información se desarrolló en el marco de las obligaciones contractuales destinadas a actualizar los instrumentos archivísticos y las herramientas de gestión documental de la empresa. Para la recolección y análisis de la información, se ejecutó un trabajo de campo exhaustivo en cada uno de los archivos de gestión de las oficinas, así como en el Archivo Central.



La metodología empleada combinó técnicas cuantitativas y cualitativas, incluyendo:

Aplicación de 13 fichas de diagnóstico: Diseñadas específicamente para las tipologías documentales de la UAE SETP AVANTE.

Encuestas a funcionarios: Dirigidas al personal encargado de la gestión y administración de la documentación en cada una de las áreas y dependencias, según el esquema de organización de procesos.

Observación directa y registro fotográfico: Para evidenciar las condiciones reales de los espacios. Medición de condiciones ambientales: Evaluación técnica de los depósitos de archivo para garantizar la conservación preventiva.

Adicionalmente, se utilizaron fuentes de recolección complementarias como la Autoevaluación de la Función Archivística (AFA) y los resultados de autodiagnósticos

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 7/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

MGDA previos, permitiendo una interrelación precisa de los aspectos particulares identificados en cada unidad archivística.

La recopilación y análisis de la información obtenida permitió establecer un panorama global del estado actual del archivo de AVANTE, identificando claramente las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (Análisis DOFA). Con base en este diagnóstico, se definieron acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, priorizadas en materia de gestión documental.



Para efectos de su implementación por parte de la entidad, las estrategias de mejoramiento derivadas de este diagnóstico deberán ser incorporadas en la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos obligatorios:

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Donde se planifican las actividades institucionales.

**Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Para la organización de los archivos en sus diferentes etapas.

**Sistema Integral de Conservación (SIC):** Para garantizar la preservación física y digital de los documentos.

De esta manera, el presente Diagnóstico Integral no solo cumple con los requisitos normativos, sino que se convierte en una herramienta estratégica para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la protección de la memoria institucional de la UAE SETP AVANTE.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 8/87	



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general

Actualización y elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de AVANTE, que permita el fortalecimiento de la Gestión Documental bajo los lineamientos legales y técnicos e implementar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de sus procedimientos.



### 2.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual del Proceso de la Gestión Documental, en aras de implementar acciones correctivas y preventivas.
  
- Identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital.
  
- Establecer estrategias para el desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan la Gestión Documental de la Entidad.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 9/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

### 3. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- **Ley 47 de 1920.** Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- **Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria. • **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 10/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
  
- **Acuerdo 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
  
- **Acuerdo 02 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
  
- **Acuerdo 06 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
  
- **Acuerdo 07 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
  
- **Acuerdo 08 de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
  
- **Acuerdo 03 de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 11/87	

Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del



Decreto 2609 de 2012". 10 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS para la empresa. **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASTO (AVANTE).**

- **Acuerdo 04 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

- **Circular Externa 05 de 2012 AGN.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

- **Acuerdo 02 de 2021 AGN.** Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".

**Acuerdo 001 de 2024 AGN.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Este Acuerdo compila y deroga algunos acuerdos anteriores del AGN.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 12/87	

#### 4. RESEÑA HISTÓRICA

Avante es el Ente Gestor descentralizado del orden Municipal con autonomía administrativa, financiera y de gestión, encargado de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) en la ciudad de San Juan de Pasto.



En el año 2002 mediante documento CONPES 3167 de mayo 23 del 2002, "Política para mejorar el servicio de transporte público urbano de pasajeros", el gobierno nacional formuló la política en materia de transporte urbano y las estrategias para la realización de la misma.

En el año 2006 en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 – 2010 (Ley 1151 de 2007), "Estado comunitario: desarrollo para todos", el programa de Ciudades Amables, adelantó una estrategia que permite estructurar una movilidad eficiente dentro de las ciudades, a través de la implementación de un Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), en aras de que los ciudadanos obtengan una mejor prestación del servicio del transporte público para la ciudad.



En el año 2009 a 2010 el Municipio de Pasto fue una de las ciudades beneficiadas con el programa Ciudades Amables, tal como consta en el documento CONPES No. 3638 de febrero 01 de 2010, por medio del cual se definió la implementación del "SETP" para la ciudad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Alcalde Municipal de Pasto, siguiendo los lineamientos establecidos en el documento CONPES No.3549 de 2008, mediante Decreto No. 0735 de 2009 adoptó el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros "SETP", para la ciudad de Pasto.

De este modo en el año 2010 se constituye legalmente la UAE Avante SETP-PASTO, con el fin de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público en Pasto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 13/87	

La UAE Avante SETP Administra y ejecuta los recursos aportados por la Nación (70%) y el Municipio (30%), para trámites legales vigentes.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 14/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

## 5. ASPECTOS GEOGRÁFICOS



A continuación, se muestra la ubicación del municipio de PASTO



[www.google.municipiodepasto](http://www.google.municipiodepasto)

El municipio de Pasto es la capital administrativa del departamento de Nariño, está ubicado en el centro oriente del departamento, al sur occidente de Colombia, político-administrativamente se divide en 12 comunas y 17 corregimientos. Ocupa una superficie de 6.181 kilómetros cuadrados, su cabecera municipal se ubica a una altitud de 2.527 metros sobre el nivel del mar.

Pais	Colombia
Departamento	Nariño
Región	ANDINA
NIT	8912800003
Código DANE	52001
Ubicación	Latitud 1°12'52.48"N Longitud
Temperatura	12° C
Altitud	2.527 msnm
Superficie	1.181 km <sup>2</sup>
Gentilicio	pastuso(a)
Fundación española	Año de 1537 por Sebastián de Belalcazar

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 15/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

## 6. CONTEXTO INSTITUCIONAL



### 6.1 REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONES Y DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Con el fin de realizar un análisis y confrontación de los documentos producidos por la entidad, se hace la compilación de la información institucional, de tal forma que se identifica que Avante está organizada estructuralmente por el gerente general, el cual internamente trabaja con un equipo de trabajo. De esta manera se da revisión a los siguientes documentos:

- Actos administrativos (Acuerdo de creación de la entidad, Acuerdos de cargos funciones.
- Manual de procesos y procedimientos
- Revisión de instrumentos archivísticos, estado actual
- DOFA
- Planes de mejoramiento con entes de control (Acciones de mejora)



Información compilada en el Acuerdo No. 008 de marzo de 2010 por el cual se crea un ente descentralizado, Acuerdo 005 de 2014 Acuerdo el Acuerdo 003 de mayo de 2010 en el cual se aprueba y adopta el manual específico de funciones y en especial los artículos: Artículo 6 "Funciones de la UAE SETP y en Artículo 7 "Organización" el cual está descrito de la siguiente manera:

- La unidad Administrativa Especial de Transporte Público UAE-SETP tendrá la siguiente estructura organizacional:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 16/87	

Consejo directivo: el consejo Directivo de la UAE SETP es el órgano rector de las políticas de la entidad, y estará conformado por (5) integrantes, con participación mayoritaria de la Nación, en virtud de lo acordado en la cláusula 7.2 del convenio de cofinanciación celebrado entre la Nación y el Municipio así:

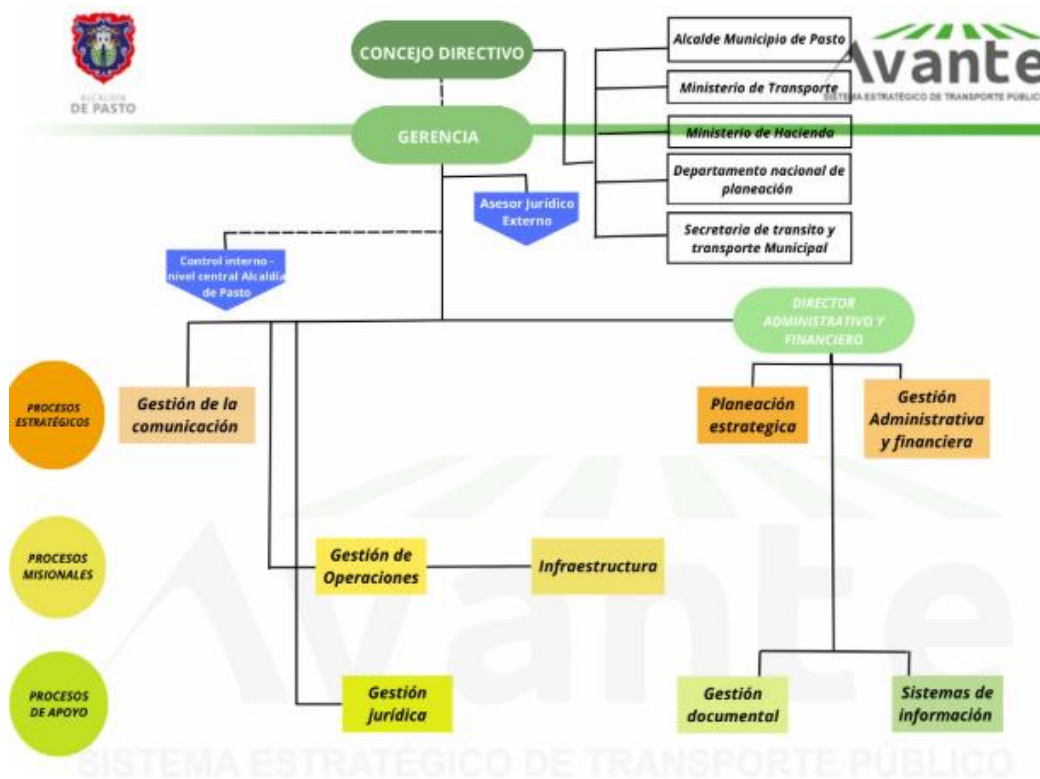
- 1.El Alcalde o su delegado
2. Un delegado de hacienda y crédito publico
2. El (la) secretario (a) Municipal de tránsito y transporte
3. Un delegado del Ministerio de Transporte
4. Un delegado del Departamento Nacional de Planeación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 17/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



**GERENTE GENERAL:** la UAE SETP tendrá un Gerente General, que es designado por el Alcalde, de libre nombramiento y remoción.

Por lo anterior se hace necesario que el gerente tenga un equipo de trabajo a su cargo para el buen funcionamiento del Sistema Estratégico de Transporte. Que se graficaría de la siguiente manera.

## 7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL



Fuente del Esquema organizacional por procesos de AVANTE

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 18/87	

## 7.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

LA UAE SETP AVANTE PASTO, es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene por objetivo planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, contribuyendo con la construcción de una ciudad moderna, amable y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.



## 7.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

En el año 2027 ser líderes y modelo de eficiencia en el desarrollo e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO, dentro de la estrategia CIUDADES AMABLES, a través de un manejo eficiente de los recursos asignados para desarrollar todos los componentes contemplados en el proyecto.

## 7.3 PROPÓSITO Y FUNCIONES

Su propósito es ofrecer a la sociedad una ciudad amable con movilidades eficientes y sostenibles que hagan de Pasto un municipio competitivo, moderno y con mejor calidad de vida. Sus funciones son: Implementar el SETP para Pasto ejecutando los proyectos que lo componen y que estén bajo su responsabilidad; y administrar los recursos aportados por la Nación y el Municipio de Pasto, suministrando la logística necesaria para la implementación del SETP.

## 7.4. ESTRUCTURA.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02

Acuerdo No. 008 de marzo de 2010 por el cual se crea un ente descentralizado, en su artículo decimo GERENTE GENERAL: la UAE SETP tendrá un Gerente General, que es designado por el alcalde, de libre nombramiento y remoción y tendrá la siguiente identificación:

Denominación del cargo: Gerente General.

Nivel: Directivo.

Código: 039

Grado: 20

No de cargo: 1

Propósito principal: Gerenciar el desarrollo de las funciones de la UAE-SETP.

El Acuerdo 005 de 2014 crea el cargo del DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. "Por el cual se crea un cargo y se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo de director Administrativo y financiero que forma parte de la planta de personal fijada por la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público UAE SETP.

Denominación del cargo: director Administrativo y financiero

Nivel: Directivo

Código: 009



Grado: 16

No de Cargo: 1

Acuerdo 003 de mayo 20 de 2010 en el cual se aprueba y adopta el manual específico de funciones y en especial los artículos: Artículo 6 "Funciones de la UAE" y en Artículo 7 "Organización" el cual esta descrito de la siguiente manera:

La UAE-SETP AVANTE tendrá la siguiente estructura organizacional:

Consejo directivo: el consejo Directivo de la UA SETP es el órgano rector de las políticas de la entidad, y estará conformado por (5) integrantes, con participación mayoritaria de la Nación, en virtud de lo acordado en la cláusula 7.2 del convenio de cofinanciación celebrado entre la Nación y el Municipio así:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 20/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

El Alcalde o su delegado

El (la) Secretario (a) Municipal de tránsito y transporte

Un delegado del Ministerio de Transporte

Un delegado del Departamento Nacional de Planeación



Un delegado del Ministerio de Hacienda

Según el Acuerdo 008 de 2010 Artículo 10. La UAE SETP AVANTE tendrá un Gerente General que será designado por el alcalde, de libre nombramiento y remoción. Igualmente, mediante el Acuerdo de 005 de 2014 la UAE SETP AVANTE tendrá un director administrativo y financiero que será nombrado por el Gerente General, de libre nombramiento y remoción.

Esquema organizacional por procesos de la UAE –SETP AVANTE como una entidad descentralizada de orden Municipal definió estandarizar procedimientos en el desarrollo de sus actividades. Además, adoptar el esquema Organizacional por procesos mediante acto administrativo Resolución 192 del 30 de octubre de 2020.

Estructura por procesos:



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO  <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 21/87



## 8. METODOLOGÍA

### 8.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CAMPO A TRAVÉS DE LA ENCUESTA DOCUMENTAL y OBSERVACION VISUAL

La Con el fin de caracterizar el estado actual de la gestión documental y administración de archivos, se ejecutó la recolección de información de campo mediante la aplicación de instrumentos de levantamiento de datos y la observación directa, en cumplimiento del Artículo 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024, que establece la obligación de realizar un diagnóstico integral considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos.

Inicialmente, se realizaron entrevistas técnicas con los productores documentales de cada dependencia, con el objetivo de identificar las series y subseries documentales generadas y tramitadas, así como recabar información sobre las fases del Ciclo Vital del Documento (producción, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final). Esta información constituye insumo fundamental para la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a lo establecido en el Título 5 del Acuerdo 001 de 2024.

Asimismo, se sostuvieron reuniones con los responsables de cada unidad administrativa para identificar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) de la documentación, lo cual permite establecer criterios preliminares de retención y condiciones de acceso a la información, en articulación con los principios de la Ley 594 de 2000 y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 22/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

Adicional a ello, se llevó a cabo la **observación visual in situ** de las condiciones físicas, locativas y tecnológicas de los archivos de gestión y central. Esta inspección permitió verificar:



- El estado de la infraestructura y sistemas de almacenamiento;
- Las condiciones ambientales (iluminación, humedad, temperatura, ventilación);
- Los mecanismos de seguridad física y lógica;
- La existencia de factores de riesgo que puedan afectar la integridad del patrimonio documental;
- El cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) establecidos en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024.

Los hallazgos de esta fase de campo fueron registrados en formatos estandarizados y sirvieron como base para el análisis de brechas, la priorización de acciones correctivas y la formulación de recomendaciones en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumentos de planeación archivística exigidos por el Artículo 1.2.4 del Acuerdo Único de la Función Archivística y el sistema integrado de conservación documental (SIC).

El análisis de procesos y procedimientos establecidos por Seguimiento y Control de la UAE AVANTE SETP.

La encuesta se aplicó directamente a los grupos de trabajo involucrando a todos los productores de la información en el cual participaron tanto servidores públicos como contratistas responsables. Para lo cual se tuvo en cuenta el formato señalado por el Archivo General de Nación, el cual consta de dos partes la primera identifica las características generales para cada oficina productora y la segunda determina los aspectos archivísticos para cada unidad documental.



Mediante dicho proceso, se identificaron y definieron:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02



## 8.2 MEDICIÓN DE METROS LINEALES

La medición del acervo documental se realizó acorde a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 Medición de Archivo, 2 oficinas divididas en diferentes procesos, fueron intervenidas donde funciona la empresa AVANTE en el Centro de Atención Municipal (CAN Anganoy), sede Alcaldía municipal de Pasto evidenciándose el volumen documental de archivo en gestión de cada oficina, unidades documentales almacenadas en archivadores fijos, muebles de oficina, estantería metálica fija, cajas y carpetas tal como se muestra en el gráfico No. 1 **Cantidad de Archivos de Gestión AVANTE**



Archivos de gestión					
Sección: Gerencia					
ITEM	Series y subseries	Fechas	Cajas	Tipo de Almacenamiento	Volumen Documental en ML
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2022 - 2025	4	Carpetas. Cajas de archivo y Estantes de archivo	2
2	ACTAS	2022 - 2025	5	Carpetas. Cajas de archivo y Estantes de archivo	1.25
3	CIRCULARES DISPOSITIVAS	2023-2025	1	Cajas y estantes de archivo estáticos	0.25

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 24/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2022 - 2025	6	Carpetas. Cajas de archivo y Estantes de archivo	1.5
5	COMPROBANTES DE EGRESO	2023-2025	35	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	8.75
6	COMUNICACIONES OFICIALES	2023-2025	5	Carpetas. Cajas de archivo y Estantes de archivo	1.25
7	CONCILIACIONES BANCARIAS	2023-2025	3	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	0.75
8	CONTRATOS	2023-2025	248	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	62
9	CONVENIOS	2021-2025	4	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	1
10	DERECHOS DE PETICION	2023-2025	2	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	0.5
11	INFORMES INSTITUCIONALES	2023-2025	9	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	2.25
12	INGRESOS	2023-	0	Carpetas, Cajas de archivo y	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 25/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

		2025		Estantes de archivo	
13	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2023-2025	2	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	0.5
14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2022-2025	1	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	0.25
15	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	2022-2025		Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
16	LIBROS CONTABLES	2022-2025		Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
17	MANUALES	2022-2025	1	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
18	ORDENES DE PAGO FIDUCIARIO	2021-2025	76	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
19	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2022-2025	4	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
20	PLANES	2022-2025	4	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 26/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

				archivo	
21	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2022-2025	4	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
22	PROCESOS	2022-2025		Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
23	PUBLICACIONES	2023-2025	2	Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	
24	RESOLUCIONES	2023-2025		Carpetas, Cajas de archivo y Estantes de archivo	1



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 27/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025		<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	

Fuente: propia UAE SETP AVANTE



- **Fechas extremas y volumen documental**

Durante el proceso de verificación se identificaron las fechas extremas correspondiente a las fechas, 2010-2025 la documentación por unidad productora, así como el volumen documental expresado en metros lineales; en este último se determinó de manera puntual aplicando lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 "Medición de Archivos", como se presenta en cuadro anexo.



ARCHIVO CENTRALIZADO TOTALIZADO						
ITEM	UNIDAD PRODUCTORA Y ADMINISTRATIVAS	SERIES DOCUMENTALES		FECHAS EXTREMAS	CAJAS	METRO LINEALES
No		CODIGO TRD	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	2010-2025		
1	GERENCIA GENERAL	100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES			
2		100.01.01	Acciones constitucionales de tutela	2010-2025	9	
3		100.02	ACCIONES JUDICIALES	2013-2025	24	
6		100.03	ACTAS	2010-2025		
7		100.03.01	Actas de Comité de Bajas	2029-2025	2	
8		100.03.02	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	2018-2025	6	
9		100.03.03	Actas de Comité de Inventarios	2018-2025	3	

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 28/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



10	GERENCIA GENERAL	100.03.04	Actas de comite de reasantamiento.	2011-2022	1	0.25
11		100.03.05	Actas de comite institucional de Gestión y desempeño y de comité gerencia	2021-2025	1	0.25
12		100.03.06	Actas de consejo directivo	2010-2024	2	0.5
13	100 GERENCIA GENERAL	100.04.01	Certificado de disponibilidad presupuestal	2011-2025	19	4.75
14		100.05	CIRCULAR INFORMATIVA	2020-2025	3	0.5
15		100.06.02	Comprobante de egresos	2010-2025	54	21.5
20		100.07.01	Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	2017-2025	17	4.25
22		100.08	CONCILIACIONES BANCARIAS	2011-2023	7	1.75
24		100.09.01	Contrato de arrendamiento	2010-2025	3	0.75
25		100.09.02	Contrato de compraventa	2010-2025	24	6
26		100.09.03	Contrato de consultoría	2010-2025	171	42.75
27		100.09.04	Contratos de interventoría	2010-2025	402	100.5
28		100.09.05	Contratos de obra	2010-2025	159	39.75
29		100.09.06	Contratos de prestación de servicios	2010-2025	331	82.75
30		100.09.07	Contratos de seguros	2010-2025	10	2.5
31		100.09.08	Contratos de suministros	2010-2025	74	18.5
33		100.10.	Convenio interadministrativo	2011-2025	19	4.75
34		100.11	DERECHOS DE PETICION	2008-2025	14	3.5
36		100.12.01	Informes a Entes de Control	2011-2025	<b>7</b>	<b>1.75</b>
37		100,12.02	Informes	2008-2025	1	0.25

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02



			Ambientales			
38		100,12.03	Informes de Ejecución Presupuestal	2011-2025	1	0.25
39		100,12.04	Informes de empalme	2020-2023	1	0.25
40		100,12.05	Informes de gestión	2012-2025	1	0.25
41		100,12.06	Informes de seguimiento y control	2012-2025	1	0.25
42		100,12.07	Informes Financieros	2013-2024	13	3.25
43		100.13	INGRESOS	2010-2024	1	0.25
44		100.14	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2011-2025	9	2.25
45		100.14.01	Bancos terminológicos de series y subseries	2023		
46		100,14.02	Cuadros de clasificación documental CCD	2023		
47		100,14.03	Inventarios documentales de Archivo Central	2023-2025		
48		100,14.04	Inventarios documentales de Archivo de Gestión	2023-2025		
49		100,14.05	Inventario transferencia documental primaria			
50		100,14.06	Programas de gestión documental - PGD	2023	1	0.25
51		100,14.07	Tablas de retención documental-TRD	2023		
52		100.15	INTRUMENTOS DE CONTROL	2011-2025		
53		100.15.01	Planillas Entrega de Correspondencia	2011-2025	10	2.5
54		100,15.02	Registro prestamo y consulta de documentos	2013-2025	1	0.25

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 30/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

55		T00.16	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	2012-2023	1	0.25
56		T00.17	LIBROS CONTABLES	2023	2	0.5
57		T00.18	MANUALES	2011-2024	3	0.75
58		T00,18.01	Manual de contratación	2013-2021	1	0.25
59		T00,18.02	Manual de imagen corporativa	2020	1	0.25
60		T00,18.03	Manual de Procesos y Procedimientos	2020-2024	1	0.25
61		T00.19	ORDENES DE PAGO FIDUCIARIO	2010-2023	293	73.25
62		T00.20	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2010-2023	18	4.5
63		T00.21	PLANES	2010-2023	1	0.25
64		T00.21.01	Plan anual de caja	2011-2019	1	0.25
		T00,21.02	Plan de Comunicaciones	2020-2025	2	0.5
		T00,21.03	Plan de manejo Ambiental	2013-2023	1	0.25
		T00,21.04	Plan de Reasentamientos	2011-2022	1	0.25
		T00,21.05	Plan de reconocimientos económicos	2011-2022	1	0.25
		T00,21.06	Plan Financiero	2011-2023	1	0.25
		T00,21.07	Plan Anual de Adquisiciones	2013 - 2025		0.25
		T00,21.08	Planes de Mejoramiento	2012-2025	2	0.25
		T00,21.09	Plan de acción	2020-2025	1	0.25
		T00,21.10	plan estratégico	2012-2023	1	0.25
61		T00.22	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2020-2023	1	0.25
		T00.23,01	Procesos Contractuales declarados desiertos o no Adjudicados	2009-2025	33	8.25

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 31/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

		100.23,02	Procesos de adquisición de bienes inmuebles	2013-2022	126	31.5
		100.23,03	Procesos de Expropiación	2013-2022	13	3.25
63		100.24	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	2020-2023	2	0.5
64		100.25	RESOLUCIONES	2010-2024	17	4.25

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 32/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



## 9. RCHIVOS

### 9.1 Archivo de Gestión.

La cantidad total de metros lineales de archivos en gestión equivale a 126 ML correspondientes a 2 dependencias divididas en 10 procesos de la UAE SETP AVANTE. A continuación, se presenta el detalle de las cantidades por cada oficina: De lo anterior podemos deducir que de las oficinas diagnosticadas existen 126 metros lineales de espacio para el almacenamiento y custodia del acervo documental de archivo de gestión, de los cuales se están utilizando 90% metros lineales es decir el 90% del mobiliario mientras que el 10% restante están desocupados para ingresar la información de la vigencia 2026, es importante resaltar que no se cuenta con estantería para las vigencias futuras (2027).

		
Archivo de gestión UAE SETP AVANTE	Archivo central UAE SETP AVANTE	Estantería para las vigencias futuras



### 9.2 Archivo central de AVANTE

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 33/87	

El depósito documental está ubicado en una de sede de la Alcaldía de Pasto, cerca de la Estación de Policía de Carretera, el entorno de este depósito documental, no cumple con las condiciones de seguridad óptimas, dado que solo cuenta con tres cámaras de seguridad, el acervo documental está expuesto al riesgo de atentados u objetivos bélicos.

La cantidad total de metros lineales de archivos en central equivale a **530 ML** correspondientes al análisis efectuado a las fichas aplicadas a cada una de las series identificadas en AVANTE.

		
Archivo Avante esta enseguida del can de la policía de carreteras	Cámaras de seguridad externas 2 (unidades)	Cámara de seguridad interna 1 (unidad)

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 34/87
	<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	

## 10. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo a la información recolectada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que AVANTE cuenta con los siguientes sistemas de información:

### 10.1 Tipos de Sistemas de Información que maneja AVANTE



ITEM	Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación
1	ORFEO-SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Todos los funcionarios	WEB
2	KALLIOPE-SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Todos los funcionarios	WEB
3	PUBLIFINANZAS WEB	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	WEB
4	ADIMOT	ÁREA DE CONTROL DE OPERACIONES	WEB
5	EL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE FLOTA	ÁREA DE CONTROL DE	WEB

**Fuente:** Proyecto Instrumentos Archivísticos – AVANTE



### 10.2 Clasificación de los Aplicativos de administración documental AVANTE

A continuación, se detalla y /o describe cada uno de los sistemas de información de acuerdo a la información levantada durante el diagnóstico.

ITEM	Nombre de la Aplicación	Descripción del sistema de Información
------	-------------------------	--

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 35/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



1	ORFEO- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Permite incorporar la gestión de los documentos de la entidad AVANTE SETP, el enlace para su ingreso es <a href="http://138.0.91.251/orfeo">http://138.0.91.251/orfeo</a>, Dentro de las instalaciones de avante, <a href="http://192.168.100.170/orfeo">http://192.168.100.170/orfeo</a> cuando se encuentra fuera de las instalaciones, cuenta con un usuario y contraseña para cada persona que lo maneja, a este sistema se ingresa: comunicaciones oficiales de entrada y salida, respuestas, comunicaciones masivas, resoluciones y circulares. Se radica y se envía al área correspondiente para su debida gestión y respuesta</p>
2	KALLIOPE- SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	<p>Esta es una herramienta que permite tramitar y gestionar de forma eficiente los cobros de los contratistas de la entidad AVANTE SETP, el enlace para su ingreso es <a href="http://192.168.100.170/kalliope">http://192.168.100.170/kalliope</a>, cuenta con un usuario y contraseña que se le asigna a cada contratista, a esta plataforma la alimenta el área de archivo que se encarga de su los siguientes documentos: contrato firmado, RUT, cuenta bancaria, registro presupuestal, para cuando se ingrese al sistema estén cargados estos documentos y se pueda generar la cuenta de cobro que cada mes se radica.</p>
3	PUBLIFINANZAS	<p>Este es un sistema software de fácil manejo con capacidad de integrar todos los módulos del área financiera de los entes oficiales, proporcionando así confiabilidad y rapidez en el ingreso de la información, oportunidad y eficacia en la utilización de la misma. Cuenta con un usuario y contraseña que lo emplea solo el área ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la entidad AVANTE SETP</p>
5	EL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE FLOTA	<p>se divide en 4 herramientas:</p> <p>Herramienta para el monitoreo de la flota denominado SMART OPERCITOR. (Operador inteligente)</p> <p>Herramienta para el reporte diario de abordaje denominado REPORTIG ANALIS. Herramienta para crear programación de horarios, denominado SCHEDULE MANAGER. Sistema de radio troncalizado, para verificar el estado de infraestructura de radio, el cual se realiza control mantenimiento preventivo, físico y tecnológico de las antenas ubicada en diferentes puntos de la ciudad.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02



## 11. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 11.1 Análisis Procesos de Gestión Documental

Proceso	Observaciones
<b>PLANEACIÓN</b>	<p>AVANTE cuenta con instrumentos archivísticos elaborados y adoptados e implementados, cuenta con una política de gestión documental creada en el año 2023 con fecha a mediano plazo (2025). Pero los mismos deben ser evaluados y actualizados en la vigencia 2026.</p>
	<p>Actualmente, la organización cuenta con un profesional en Gestión Documental para la ejecución de los procesos archivísticos. No obstante, el equipo técnico se encuentra subdimensionado frente al volumen documental que gestiona el archivo centralizado de AVANTE, lo cual ha generado un acumulado de actividades prioritarias, como la corrección de la foliación en contratos y la elaboración de los inventarios documentales pendientes. Por lo anterior, se recomienda implementar un programa de fortalecimiento de competencias técnicas en gestión archivística contratando mano de obra operativa técnica, tanto en la Oficina de Archivo como en la empresa AVANTE, con el fin de estandarizar los procedimientos, optimizar la productividad y garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.</p>
	<p>AVANTE cuenta con procedimientos y formatos estandarizados del proceso de gestión documental, pero se deben revisar y actualizar de teniendo en cuenta que las normas cambiaron, actualizar con el nuevo Acuerdo de la función archivística en el país, Acuerdo 001 de 2024.</p>
	<p>Avante no cuenta con manuales actualizados y procedimientos actualizados para normalizar los procesos de gestión documental, por lo cual es necesario realizar la actualización de los formatos establecidos en la normatividad del Archivo General de la Nación y de todos aquellos donde se controle la información de AVANTE, ejemplo: (foliación), etc.</p>
	<p>Avante cuenta con un plan de capacitaciones para el proceso de gestión documental incluido en el PIC y se realiza la inducción y reinducción, pero se debe Reforzar las capacitaciones sobre Gestión Documental y evaluar el conocimiento adquirido.</p>
	<p>Avante cuenta desde el año 2023 con TRD, PGD, PINAR, SGDEA y MGDA pero, Se debe actualizar y socializar la implementación del PGD, PINAR, SGDEA y MGDA en el año 2026, una vez esté actualizado se debe socializar a todo el personal de AVANTE, para que sea aplicado correctamente en todas las áreas generadoras de documentos.</p>



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02

	Cuenta con el MOREQ pero se debe aprobar por el comité institucional de gestión y desempeño y continuar con la terminación y adopción del SGDEA.
<b>Proceso</b>	<b>Observaciones</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	AVANTE cuenta con todos los instrumentos archivísticos para los procesos de gestión documental tales como (Formato Único de Inventario documental FUID, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención documental TRD, Programa de Gestión Documental PGD, PINAR, TCA, política de gestión documental, pero le hace falta terminar y adoptar SGDEA, Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos MOREQ. Ante lo evidenciado se recomienda la terminación y adopción de los dos instrumentos y documentos faltantes, con la finalidad de ser aprobados en comité institucional de gestión y desempeño publicar e implementar.
	Socializar el diligenciamiento de los formatos de archivo con todo el personal.
	Evaluar la Implementación de la políticas de gestión documental para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos y el proceso de conservación documental
	Implementar controles de calidad en la revisión de los documentos de los expedientes, en aras de mitigar la presentación de Productos no Conformes en relación con los procesos archivísticos y lo normado en la función pública.
	Se evidencia que gran parte de las oficinas cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos, sin embargo, en algunos documentos se refleja foliación borrada y repisada sobre todo en el ciclo vital archivo central.
	El mobiliario del archivo centralizado se encuentra debidamente identificado y tiene implementado signatura topográfica, pero en algunos estantes esta identificación se perdió. Se recomienda volver a marcar los estantes y los entropaños.
	Se recomienda marcar todas las cajas de acuerdo al instructivo de rotulación y marcación de cajas, al igual que en las carpetas es importante diligenciar todo el rotulo de la carpeta.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 38/87	



	<p>Existen manuales e instructivos de archivo y correspondencia, en el cual se establecen los procesos y controles para las actividades archivísticas de AVANTE, sin embargo, estos no se aplican en algunos casos por desconocimiento y en otros por falta de control y seguimiento por parte de las áreas.</p>
	<p>Es de suma importancia implementar un mecanismo de socialización permanente de los instrumentos archivísticos a todo el personal responsable que incluya las actualizaciones que generan periódicamente.</p>
	<p>Las rotulaciones de las unidades documentales se realizan en la mayoría de casos de forma incompleta y no se describen los datos de acuerdo con el criterio del funcionario responsable de la actividad, es decir que no se está utilizando el estándar de identificación reglamentado por AVANTE para la rotulación de las unidades.</p>
	<p>El espacio destinado para la custodia y administración temporal de los archivos de gestión centralizados, debe contar con una puerta separada de la sala de consultas para garantizar la consulta y custodia apropiada de la información mitigando los riesgos de deterioro y pérdida de la misma de acuerdo a lo adoptado en el SIC</p>

	<b>Observaciones</b>
<b>GESTIÓN/ TRÁMITE</b>	<p>Establecer el protocolo de firmas autorizadas en la elaboración revisión de documentos.</p>
	<p>Establecer un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones en la ventanilla única de correspondencia así como implementar el plan de atención al ciudadano</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 39/87	

	<p>El procedimiento para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones se encuentra estandarizado para todas las oficinas, de acuerdo a los formatos establecidos en la normatividad, pero se debe actualizar teniendo en cuenta que el Acuerdo 001 de 2024 del AGN sustituyo el Acuerdo 060 de 2001.</p>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<p>El formato Único de Inventario Documental (FUID) que se utiliza para las transferencias documentales, se está diligenciando correctamente y se encuentra actualizado de Acuerdo a los cambios del Acuerdo 001 de 2024, para evitar posible pérdida de la Información, pero se hace necesario terminar de levantar el inventario en el ciclo vital del archivo central</p>
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<p>El proceso de transferencias se efectúa, pero no cumple a cabalidad el proceso. Tablas convalidadas y aprobadas e inscritas en el archivo general de la Nación AGN. Y se implementan parcialmente. Falta dividir y crear el ciclo vital de Archivo Historico, no se cuenta con el espacio para la separación y creación del ciclo vital archivo central</p>
	<p>Existe e programa de conservación de documentos digitales pero la transferencia o migración de documentos electrónicos o soportes en formatos diferentes al papel como: CD, DVD, discos duros, entre otros no se realiza por que no se cuenta con la infraestructura para la conservación digital.</p>

<b>VALORACION</b>	<p>Se ha realizado eliminación de tipos documentales a aquellas unidades documentales que ya cumplieron con su tiempo de retención, de acuerdo a los parámetros del AGN ya que se cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas (TRD). Pero se hace necesario que en la vigencia 2026 se realice la próxima revisión y eliminación de las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención y su disposición es eliminación. Y se cree el cronograma de eliminación documental de acuerdo con la TRD.</p>
	<p>Una vez aprobadas las TRD se socializaron con todos los colaboradores de AVANTE. Pero por la alta rotación de personal se hace necesario realizar otra capacitación al personal nuevo para conocer el uso adecuado el proceso de documentos de Avante</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02

<b>DISPOSICIÓN</b>	AVANTE, cuenta con un sistema integrado de conservación sugiere volver a socializarlo con todo el personal en las vigencias futuras
	En el plan de sistema integrado de conservación se encuentra completado los riesgos a los que está expuesta la documentación, pero se sugiere socialización al talento humano e implementar el subprograma de conservación ambiental y digital
	Existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en materia de seguridad de la información, pero se hace necesaria que se asignen recursos para evitar la materialización de los riesgos.
	Se recomienda no permitir la conformación de fondos acumulados de la oficina de infraestructura ni del área jurídica, es importante el apoyo de las directivas para el control documental. Teniendo en cuenta que la vigencia 2023 se cerro el PMA con el AGN.

Fuente: Proyecto Instrumentos Archivísticos – AVANTE



## 12. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 12.1 Clasificación

Cada oficina de AVANTE tiene clasificada su documentación series documentales teniendo en cuenta lo que reflejan las Tablas de Retención Documental (TRD), a la fecha ya se encuentran convalidadas y suscrita por la entidad competente.

### 12.2 Ordenación

Con base al proceso de ordenación la mayoría de las oficinas cuentan con la documentación ordenada, cronológicamente, es decir ejemplo, comprobante de egresos el comprobante de cada persona va organizado y foliado por cada uno, la foliación no es consecutiva, excepto en algunos casos del archivo central, allí se realizó la defoliación de la serie documental contratos como serie simple.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 41/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

### 12.3 Foliación

El proceso de foliación se está realizando de acuerdo a la norma archivística, la cual nos indica que se realiza en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento (sentido de lectura). También se debe tener en cuenta que si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos. Se recomienda la revisión de todos los expedientes de la serie documental contratos, y corregir la foliación.



### 12.4 Transferencias

AVANTE ha establecido un cronograma preliminar de transferencias documentales como parte de su estrategia de optimización administrativa.

Actualmente, la entidad se encuentra en una fase de fortalecimiento de sus instrumentos archivísticos, trabajando activamente en la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), y la implementación del SIC lo cual permite ajustar los flujos de transferencia a los tiempos de retención normativos establecidos y la preservación documental.

Las transferencias primarias al Archivo Central se programan de manera articulada, priorizando la eficiencia en el uso del espacio físico en el fondo documental garantizando la custodia segura de la documentación en las etapas semiactivas y centrales. Esta práctica asegura la disponibilidad de la información y la preservación del patrimonio documental.

Para garantizar la trazabilidad y el control integral, las unidades productoras elaboran el Formato Único de Inventario Documental (FUID), documento base que permite la verificación de los expedientes y la formalización de la entrega mediante la suscripción del Acta de Transferencia Documental. Este procedimiento se ejecuta en concordancia con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y el Acuerdo 001 de 2024, asegurando la

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 42/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en todo su ciclo vital. Se debe tener en cuenta que el fondo documental de la entidad tiene capacidad hasta la vigencia 2027, se debe hacer un plan para ampliar o en su defecto implementar el SGDEA.

### 12.5 Disposición de documentos



AVANTE, cuenta con procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades se elaboró el MOREQ pero No se ha registrado en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos. Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con un aplicativo de gestión documental con los módulos de archivo central y archivo histórico para la administración de los expedientes electrónicos ni la infraestructura operativa para la debida conservación y preservación digital.

### 12.6 Preservación

AVANTE, cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC que permite la planeación para la adecuada preservación de los archivos de gestión y central; sin embargo y se cuenta con equipos de medición de humedad, temperatura y la limpieza de áreas, pero estas no se pueden implementar teniendo en cuenta que la bodega de archivo no esta debidamente cerrada y separada del área de trabajo conforme a las normas para conservación documental.

En materia de seguridad de la información digital, las unidades productoras reportan la realización de copias de seguridad (*backup*) mediante el uso de tres discos duros externos y un servidor. Aunque se encuentra en proceso de implementación un Plan de Preservación Documental Digital, actualmente **no** se cuenta con un servidor dedicado exclusivamente a la seguridad digital, ni con un software especializado que permita salvaguardar integralmente la información electrónica.

### 12.7 Eliminación

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 43/87	

AVANTE dispone de un procedimiento documentado que garantiza la destrucción segura, confidencial y ambientalmente responsable de los documentos físicos y electrónicos que han cumplido su ciclo vital y cuya disposición final es la eliminación, conforme a lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024, pero se debe implementar la próxima eliminación en la vigencia 2026.



La ejecución de este proceso se fundamenta en las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), las cuales constituyen el instrumento archivístico legal que autoriza los tiempos de retención y la disposición final. Para garantizar la trazabilidad, se verifica previamente que los documentos no posean valores secundarios (históricos, científicos o culturales) que obliguen a su conservación permanente.

Adicionalmente, como parte de las actividades de organización y archivo de gestión, se realiza la depuración de duplicidades, asegurando que solo se conserve el ejemplar original o la copia válida con valor legal.

El proceso de eliminación formal incluye la generación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para los documentos a eliminar, la revisión y autorización por parte del Comité institucional de gestión y desempeño, y la suscripción del Acta de Eliminación Documental. Esta acta sirve como soporte legal y probatorio de la destrucción realizada. Para los documentos electrónicos, se aplican protocolos de borrado seguro que impiden su recuperación, garantizando la integridad y seguridad de la información en todo momento.

## **12.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En AVANTE, la valoración documental se integra como un componente esencial del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Este proceso se materializa principalmente a través de las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales reflejan el análisis de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) de las series documentales.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02

Las TRD constituyen la herramienta fundamental para garantizar la disponibilidad de la información requerida en los archivos de gestión durante sus fases de trámite y consulta. Asimismo, sirven como instrumento decisorio para la disposición final de los documentos, permitiendo la optimización de los archivos centrales mediante la eliminación segura de aquellos que han cumplido su ciclo vital, y asegurando la conservación y preservación de la documentación que posee valores secundarios (histórico, científico o cultural).



### 13. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

AVANTE ha identificado la preservación digital a largo plazo como un eje estratégico dentro de su Programa de Gestión Documental (PGD) y el sistema integrado de conservación documental (SIC) reconociendo la importancia de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo en el tiempo.

Con el fin de asegurar la conservación del acervo institucional digital, la entidad se encuentra en la fase de elaboración e implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este proceso incluye la definición de requisitos técnicos y tecnológicos alineados con el Título 4 y Título 6 del Acuerdo 001 de 2024, tales como:

- La adopción de formatos abiertos y estandarizados para la creación y almacenamiento de documentos.
- La implementación de esquemas de metadatos que garanticen la trazabilidad y contexto de la información.
- El establecimiento de políticas de copias de seguridad (backups) y planes de contingencia tecnológica.
- La aplicación de medidas de conservación preventiva digital (migración o emulación) para evitar la obsolescencia tecnológica.

Estas acciones buscan fortalecer la capacidad institucional para gestionar el ciclo vital de los documentos electrónicos, asegurando que el patrimonio documental digital de AVANTE permanezca accesible y fiable para las generaciones futuras, en cumplimiento de la Política Nacional de Gobierno Digital y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 45/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



### 13.1 CONTAMINANTES MICROBIOLÓGICOS

AVANTE, realiza jornadas de desinfección para áreas de almacenamiento, áreas de oficinas o áreas comunes, pero por tener espacio abierto y sin cubierta que aislé el archivo de las áreas de trabajo esto favorece la proliferación de innumerables organismos (insectos, roedores etc.) y microorganismos (bacterias y hongos) transportados por el polvo, hollín y contaminación del aire, entre otros. que ocasionan serios daños en los materiales constitutivos de los diferentes soportes, por este motivo las jornadas limpieza y desinfección se programan semanalmente

Por esto es importante que se efectúen jornadas de desinfección en el archivo centralizado más seguido, realizar análisis y mitigación de riesgos de los factores ambientales que garanticen una adecuada conservación de los soportes documental y de ser posible aislar el archivo del área de trabajo.

### 14. CONCLUSIONES



- En AVANTE, las labores de archivo no son asignadas a personal de planta que ocupe el cargo de manera constante o que cuente con los conocimientos en gestión documental.
- No hay una interoperabilidad entre los sistemas de información electrónicos que emplea AVANTE, en sus distintas áreas que permita la integración de la administración de los documentos.
- AVANTE debe terminar y realizar la aprobación del instrumento MOREQ y SGDEA-con cronograma que asegure la preservación de su información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, y que contemple acciones medioambientales, locativas.
- El personal no se le suministra los elementos de protección personal para la manipulación de los archivos constantemente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02	<b>PAGINA</b> 46/87	

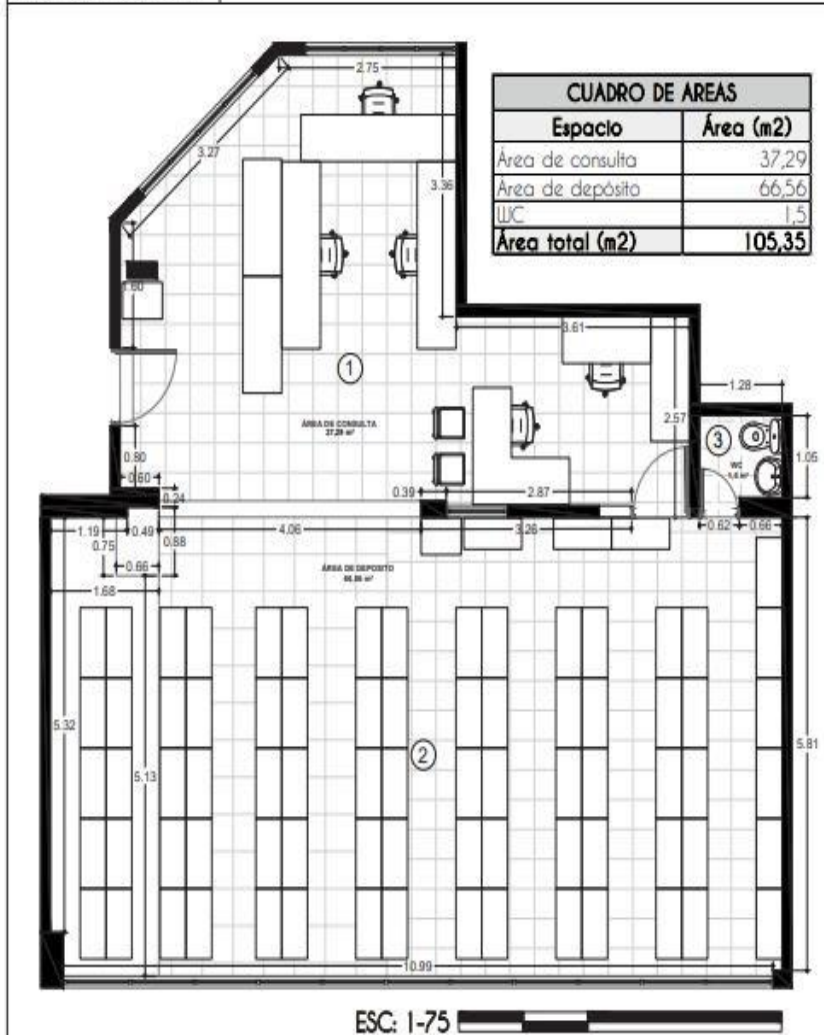
- Los sistemas de detección y control de incendios deben ser instalados en la totalidad del archivo, y especial deben ser monitoreados, teniendo en cuenta los tipos de agentes de extinción para soporte papel.
- Se hace necesario que se capacite al personal en plan de emergencias actualizado porque es evidente el riesgo humano en el caso de que ocurra un suceso ocasionado por el posible descuido en la custodia y salvaguarda de la información (riesgo eléctrico, instalaciones, infraestructura).



## 15. PLANOS ARCHIVOS

### 15.1 Plano archivo Central estructura

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



 **AREA DE ARCHIVO - PLANO**



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 48/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		



### 15.2 Plano estantería del Archivo central





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 49/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

## 16. MATRIZ DOFA – GESTIÓN DOCUMENTAL AVANTE

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<b>FORTALEZAS (Lo que se hace bien)</b>	<b>OPORTUNIDADES (Lo que favorece desde el entorno)</b>
<p>1. Marco Normativo Institucional: Existencia de un Comité Institucional de gestión y desempeño activo que lidera la gestión documental.</p> <p>2. Instrumentos Archivísticos: Se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas, en proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD). PGD, PINAR, FUID</p> <p>3. Talento Humano: La mayoría de los funcionarios de las oficinas productoras conocen las políticas básicas de gestión documental y utilizan el Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p> <p>4. Procedimientos: Existencia de flujos documentales definidos para la transferencia primaria y organización de archivos de gestión.</p> <p>5. Planificación: Inclusión de la gestión documental en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.</p>	<p>1. Apoyo Técnico: Disponibilidad de asistencia y capacitación por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y los Comités Departamentales de Archivo.</p> <p>2. Normativa Vigente: Implementación del Acuerdo 001 de 2024, que otorga autonomía a las entidades para la adopción de instrumentos archivísticos.</p> <p>3. Gobierno Digital: Políticas nacionales que promueven la transformación digital y la implementación de SGDEA (Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).</p> <p>4. Tecnología: Avances en soluciones de software y almacenamiento en la nube que facilitan la preservación digital a menor costo.</p> <p>5. Interoperabilidad: Posibilidad de articular el archivo con otros sistemas de información institucional (SGI, SIG).</p>
<b>DEBILIDADES (Retos de mejora interna)</b>	<b>AMENAZAS (Riesgos del entorno)</b>
<p>1. Inventarios Documentales: No se cuenta con la totalidad de los inventarios documentales actualizados en todas las series, lo cual dificulta la recuperación ágil de la información.</p> <p>2. Gestión Electrónica: No se cuenta aún con un SGDEA certificado ni con una política formal de preservación digital a largo plazo.</p>	<p>1. Riesgo Tecnológico: Obsolescencia tecnológica rápida que puede afectar la legibilidad de documentos electrónicos (CD, discos duros antiguos).</p> <p>2. Sanciones Normativas: Posibles sanciones por parte de entes de control (Procuraduría, AGN) por incumplimiento del Art. 26 de la Ley 594 de 2000</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			<b>PAGINA</b> 50/87
<b>VIGENCIA</b> diciembre 4 del 2025	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-D-02		

<p>3. Preservación Física: El Sistema Integrado de Conservación (SIC) cuenta con diagnóstico, pero requiere recursos para su implementación completa (control ambiental, estantería).</p> <p>4. Presupuesto: Asignación presupuestal insuficiente para atender todas las necesidades de modernización archivística y compra de equipos tecnológicos.</p> <p>5. Seguridad de la Información: Falta de protocolos robustos de ciberseguridad aplicados específicamente a los documentos electrónicos de archivo.</p>	<p>(Inventarios) o del Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>3. Seguridad Física: Vulnerabilidad ante desastres naturales o fallas eléctricas que puedan afectar el acervo documental físico y digital, espacio abierto del archivo riesgo de robo.</p> <p>4. Cambios Normativos: Actualizaciones frecuentes en los lineamientos del AGN que exigen capacitación constante.</p> <p>5. Restricciones Presupuestales: Recortes en el presupuesto que limiten la inversión en tecnología para el archivo, lo que genera demora en la implementación de los instrumentos.</p>
--	---



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO  <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30 septiembre 2025	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>CÓDIGO</b> GD-M-02	<b>PAGINA</b> 1/3

### 17.2.1. Actualización del Marco Normativo Interno

Recomendación	Fundamento Legal	Acción Concreta
<b>Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)</b> para alinearlo con el Acuerdo 001 de 2024.	Acuerdo 001 de 2024, Art. 1.2.4	Revisar y ajustar el PGD vigente, incorporando los nuevos lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
<b>Expedir política institucional de gestión de documentos electrónicos</b> que defina responsabilidades, formatos permitidos y criterios de preservación.	Acuerdo 001 de 2024, Título 4; Ley 527 de 1999	Elaborar documento de política aprobado por la Alta Dirección, articulado con la Política de Gobierno Digital.

### 17.2.2. Cumplimiento de Obligaciones Archivísticas

Recomendación	Fundamento Legal	Acción Concreta
<b>Garantizar la elaboración y actualización de inventarios documentales (FUID)</b> en todas las oficinas productoras.	Ley 594 de 2000, Art. 26; Acuerdo 001 de 2024, Art. 1.5.2	Implementar cronograma de actualización semestral de inventarios y designar responsables por dependencia.
<b>Sistematizar las actas de comité</b>	Ley 594 de 2000,	Crear repositorio digital de



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30 septiembre 2025	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>CÓDIGO</b> GD-M-02	<b>PAGINA</b> 2/3

<b>institucional de gestión y desempeño</b> y garantizar que todas las decisiones sobre valoración, transferencia y eliminación cuenten con soporte acta.	Art. 11; Acuerdo 001 de 2024, Art. 1.3.2	actas y verificar que cada proceso de eliminación documental cuente con acta de aprobación previa.
<b>Establecer procedimiento formal para transferencias documentales</b> (primarias y secundarias) con actas de entrega-recepción.	Acuerdo 001 de 2024, Título 5, Cap. 3	Diseñar formato estandarizado de Acta de Transferencia y capacitar a productores documentales en su diligenciamiento.
<b>Documentar y socializar el procedimiento de eliminación</b> con verificación de valores secundarios y autorización del Comité.	Acuerdo 001 de 2024, Título 6, Art. 1.6.4	Elaborar manual de procedimiento de eliminación que incluya checklist de verificación previa y formato de Acta de Eliminación.

### 17.2.3. Fortalecimiento de Instrumentos Archivísticos

Recomendación	Descripción Técnica	Prioridad
<b>Implementar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)</b> de manera estandarizada en todas las dependencias.	Capacitar funcionarios, definir frecuencia de actualización de formatos y procedimientos (mínimo anual).	<b>Alta</b> (Corto plazo: 3 meses)
<b>Actualizar los flujos documentales</b> y representarlos gráficamente para cada proceso misional.	Levantar procesos actuales, identificar nodos críticos y documentar flujos en diagramas BPM o similares.	<b>Media</b> (Mediano plazo: 6 meses)



### 17.1.4. Implementación de Gestión Documental Electrónica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO  <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30 septiembre 2025	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>CÓDIGO</b> GD-M-02	<b>PAGINA</b> 3/3

Recomendación	Descripción Técnica	Prioridad
<b>Iniciar proyecto de implementación de SGDEA</b> certificado por el AGN.	Realizar estudio de necesidades, definir requisitos técnicos, evaluar soluciones del mercado y gestionar presupuesto.	<b>Alta</b> (mediano plazo: iniciar estudio en 6 mes)
<b>Establecer política de formatos electrónicos</b> (PDF/A, XML, CSV) para creación, almacenamiento e intercambio.	Definir catálogo de formatos permitidos, establecer criterios de migración y documentar en manual técnico.	<b>Alta</b> (mediano plazo: 6 meses)
<b>Implementar esquema de metadatos</b> conforme a la NTC-ISO 23081 o estándar del AGN.	Definir conjunto mínimo de metadatos obligatorios (título, fecha, autor, serie, palabras clave, hash de integridad).	<b>Media</b> (Mediano plazo: 6 meses)
<b>Establecer protocolo de preservación digital</b> con estrategias de migración, emulación y refresco tecnológico.	Documentar procedimientos para monitorear obsolescencia, planificar migraciones periódicas y verificar integridad mediante checksums.	<b>Media</b> (largo plazo: 1 año)

### Conservación y Seguridad del Patrimonio Documental

Recomendación	Descripción Técnica	Prioridad
<b>Completar la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</b>	Ejecutar acciones de control ambiental (temperatura 18-22°C, HR 40-50%), iluminación (<50 lux para documentos sensibles), y protección contra plagas. Cerrar el archivo y aislar las áreas de trabajo de la conservación documental.	<b>Alta</b> (Mediano plazo: 6 meses)
<b>Adecuar espacios de archivo</b> conforme a	Realizar diagnóstico locativo detallado y priorizar intervenciones según nivel de	<b>Alta</b> (Mediano



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO  <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30 septiembre 2025	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>CÓDIGO</b> GD-M-02	<b>PAGINA</b> 4/3

parámetros técnicos: estantería metálica, separación de paredes, control de accesos.	riesgo documental.	plazo: 6 meses)
<b>Implementar plan de copias de seguridad (backup)</b> para documentos electrónicos con esquema 3-2-1 (3 copias, 2 medios, 1 externa).	Definir frecuencia de backups, medios de almacenamiento, ubicación de copia externa y procedimiento de restauración periódica.	<b>Alta</b> (Corto plazo: 3 meses)
<b>Implementar y probar Plan de Contingencia para el patrimonio documental.</b>	Identificar riesgos (incendio, inundación, sismo), definir protocolos de evacuación documental y realizar simulacro anual.	<b>Media</b> (Mediano plazo: 6 meses)

### 17.1.5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO EN ARCHIVÍSTICA

#### Fundamentación Normativa

Norma	Disposición	Aplicación al Caso AVANTE
<b>Ley 594 de 2000, Art. 10</b>	"Las entidades públicas deben garantizar la organización y conservación de sus archivos mediante personal idóneo y recursos adecuados".	La falta de personal técnico operativo con experiencia limita el cumplimiento de obligaciones legales de trabajo operativo como organización, inventarios y transferencias.
<b>Acuerdo 001 de 2024, Art. 1.2.1</b>	Establece que el <b>Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)</b> requiere "talento humano con competencias archivísticas para la ejecución de los procesos".	Las actividades pendientes (inventarios, transferencias) exigen conocimiento técnico en descripción documental, ciclo vital y TRD. Y el la cantidad del personal idóneo teniendo en cuenta el gran volumen documental y la carga de trabajo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO  <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> <b>30 septiembre 2025</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>2</b>	<b>CÓDIGO</b> GD-M-02	<b>PAGINA</b> 5/3

<b>Acuerdo 001 de 2024, Art. 1.2.4</b>	Exige que el <b>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</b> incluya "acciones para el fortalecimiento del talento humano".	La contratación de personal archivístico debe formalizarse como meta del PINAR vigente. El personal operativo debe cumplir metas en su obligaciones contractuales.
<b>Ley 594 de 2000, Art. 26</b>	Obliga a las entidades a "elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales".	Sin personal operativo con experiencia capacitado, AVANTE incumple esta obligación, exponiéndose a sanciones.

### CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Elaboración de diagnostico integral de archivo	22/11/2022	1
2	Actualización del diagnostico integral de archivo	30/11/2025	2