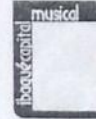




SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD  
NIT 800.113.389-7



02 145

## ACTA DE INICIO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Número: 0403 del 22 de Abril de 2016

**Objeto:** CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS CON MATRÍCULA INMOBILIARIA N° 350-179916 Y MATRÍCULA INMOBILIARIA 350-179912, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

**Valor:** Ciento Sesenta y Dos Millones de Pesos (\$162.000.000) M/CTE

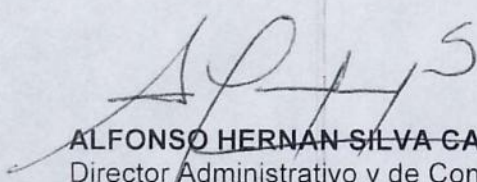
**Plazo:** Doce (12) meses

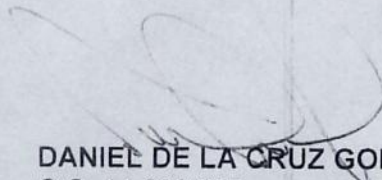
**Fecha de Inicio:** 01 de Junio de 2016

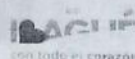
**Fecha de Terminación:** 31 de Mayo de 2017

Entre los suscritos a saber **ALFONSO HERNAN SILVA CALDERÓN**, Director Administrativo y de Contravenciones (E), de la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad, Supervisor designado por el Alcalde Municipal para el presente contrato y **CENTROCOL S.A.S**, identificado con NIT No. 900.687.762-7, quien es representado legalmente por **DANIEL DE LA CRUZ GOMEZ BENJUMEA**, identificado con la cédula de Ciudadanía No. 14.238.655 de Ibagué; en su condición de Contratista, proceden a suscribir **ACTA DE INICIACIÓN** en cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, a fin de dar inicio a la ejecución del objeto y las obligaciones suscritas.

Para todos los efectos se suscribe esta acta por quienes en ella intervinieron el 01 de Junio de 2016.

  
**ALFONSO HERNAN SILVA CALDERON**  
Director Administrativo y de Contravenciones (E)  
Supervisor

  
**DANIEL DE LA CRUZ GOMEZ BENJUMEA**  
C.C. 14.238.655  
**CENTROCOL S.A.S**  
NIT 900.687.762-7  
Contratista





SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD  
NIT 800.113.389-7



02 116

## JUSTIFICACIÓN ACTA DE INICIO CONTRATO 403 DEL 22 DE ABRIL DE 2016

Proceso de traslado y mudanza del archivo la secretaria de Transito, transporte y movilidad de la ciudad de Ibagué a la nueva sede.

### Objeto:

Establecer las acciones archivísticas necesarias para realizar el traslado de los archivos de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de la ciudad de Ibagué, que se encuentran localizados en las bodegas de la Antigua sede de la Cruz Roja a las nuevas instalaciones en la zona del Poblado.

### Alcance:

Establecer los criterios y protocolos del proceso de traslado de los archivos físicos de la STTM de la ciudad de Ibagué, procurando optimizar el tiempo, clasificación, embalaje, custodio y transporte de la documentación.

### Insumos:

Base legales y técnicas, metodología impartidas por el Archivo General de La Nación como ente rector de los procesos archivísticos a nivel nacional.

### Definiciones:

Para los efectos del presente conceptos;

**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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

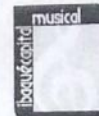
**Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.



ZONA INDUSTRIAL, ANTIGUA CRUZ ROJA  
Teléfonos 2669329-2662760-2662760-2702565



SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD  
NIT 800.113.389-7



117  
02

**Archivo privado de interés público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**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.

**Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Carpeta.** Cubierta con la que se resguarda los documentos para su conservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



ZONA INDUSTRIAL, ANTIGUA CRUZ ROJA  
Teléfonos 2669329-2662760-2662760-2702565



SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD  
NIT 800.113.389-7



118  
or

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Ley 594 de 2000 "Ley General de archivos".

### Descripción del problema:

Una vez realizado el proceso precontractual y contractual para la adquisición de un predio en calidad de arrendamiento, que contara con los espacios necesarios para la reubicación y ordenamiento de la Secretaria de Tránsito Transporte y Movilidad de la ciudad de Ibagué, se requiere iniciar el proceso de traslado y ubicación del archivo físico e histórico que requieren ser almacenados por el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental.

Estos archivos a la fecha, se encuentran localizados en las instalaciones donde se presta el servicio de atención a la ciudadanía, ubicado en las antiguas bodega de la cruz Roja. Por la gran cantidad e insuficiente espacio físico de archivo conformado por carpetas y cajas, esta se encuentra ubicados en gran parte en el área asignada para archivo, por otro lado, en los puestos de trabajo y áreas no específicas para este fin complicando el proceso de control y custodia de los documentos que se encuentra en dicho archivo.

Después de una ardua gestión y búsqueda, se logró encontrar un predio que contaba con las características necesarias y los espacios requeridos para la reubicación, despacho y atención de usuarios de la Secretaria de Tránsito Transporte y Movilidad de la ciudad de Ibagué, localizada en la Dirección: Carrera 48 sur No 94-35 vía Picaleña – Antigua Ibis, en la que se pretende entre otras realizar el traslado, unificación y ordenamiento del servicio de archivo de esta entidad.

### Justificación técnica:

Acorde con las anteriores consideraciones, se evidencia la necesidad de reubicar, ordenar, mantener y custodiar de manera definitiva el archivo de gestión en el lugar contratado para este fin en menor tiempo posible, toda vez que ya se cuenta con las



ZONA INDUSTRIAL, ANTIGUA CRUZ ROJA  
Teléfonos 2669329-2662760-2662760-2702565



SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD  
NIT 800.113.389-7



02

119

instalaciones necesarias en calidad de arrendamiento, situación que obliga a la Entidad iniciar el proceso de traslado del archivo a su ubicación definitiva.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: *"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"* y en el Artículo 19 *"las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."* Con el fin de garantizar la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de iniciar con el proceso de reubicación y unificación de la totalidad de los archivos que se encuentran en al STTM de la ciudad de Ibagué.

Al contar con las instalaciones físicas adecuadas y localizadas en la nueva sede de atención al usuario se requiere iniciar el proceso de traslado de documentos y archivos físicos desde la sede actual, para este fin se debe iniciar con los procesos necesarios para la conformación del comité de archivo, equipo de clasificación, inventariado y embalaje de carpetas en sus correspondientes cajas adecuadamente identificadas y clasificadas, así mismo se debe contar con los protocolos para la custodia en el momento de empaqueo transporte y disposición final de las cajas archivísticas, finalmente se debe contar con el equipo y de recepción y custodio en el sitio de entrega.

Cumpliendo con lo establecido por la Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Se debe garantizar el correcto almacenamiento y clasificación de los archivos y carpetas físicas que se encuentran bajo la tutela y administración de la STTM y que corresponden al funcionamiento e información de los procesos que se realizan en esta cartera. Por consiguiente es necesario iniciar las acciones pertinentes para desarrollar y poner los condicionamientos y requerimientos propios de la conservación, custodia y buen manejo de los documentos archivísticos de la función de transito de la ciudad de Ibagué.



ZONA INDUSTRIAL, ANTIGUA CRUZ ROJA  
Teléfonos 2669329-2662760-2662760-2702565



SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD  
NIT 800.113.389-7




120  
OK

#### Condiciones generales:

- En la Secretaria de Tránsito Transporte y Movilidad se deben cumplir las directrices correspondientes a la tenencia, administración y custodia de los documentos de archivo correspondientes al proceso misional de la cartera de Tránsito de la ciudad de Ibagué.
- Cada dirección y dependencia debe de contar con el equipo, disposición y administración del archivo de gestión supervisado por el comité de archivo y su coordinador el cual debe propender del debido cuidado, administración y custodia de los documentos archivísticos de la Secretaria.
- La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos de la STTM debe ser responsabilidad de un funcionario de planta con definición de su cargo acorde a lo establecido en la Ley general de Archivos, Ley 594 de 2000, así mismo en el código disciplinario único, Ley 734 de 2002 en sus artículos 34 numerales 1, 5 y 22, y el artículo 35, numerales 8, 13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto de los bienes públicos y a los documentales.

Cordialmente,

  
**ALFONSO HERNAN SILVA CALDERON**  
Director Operativo y de la Movilidad  
Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad



ZONA INDUSTRIAL, ANTIGUA CRUZ ROJA  
Teléfonos 2669329-2662760-2662760-2702565