

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 1 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ

Plan Institucional de Archivos

PINAR

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acta No: 002 de 2019

WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO

Gerente

Enero 17 de 2019

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 2 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN -----	3
1. METODOLOGÍA -----	4
2. ANTECEDENTES -----	4
2.1 Situación actual-----	5
2.1.1 Archivo de Gestión-----	5
2.1.2 Archivo Central-----	6
2.1.3 Archivo Histórico -----	7
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO -----	7
3.1 Misión -----	7
3.2 Visión -----	7
3.3 Objetivos Institucionales-----	8
4. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS -----	8
5. PRIORIDADES Y EJES ARTICULADORES -----	13
6. RESULTADO DE MATRIZ DE PRIORIDADES -----	15
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS -----	17
9. FORMULACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS -----	21
10. MAPA DE RUTA -----	31
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO -----	32
BIBLIOGRAFIA.WEBGRAFIA -----	34

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 3 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito de Boyacá, "ITBOY", tiene como finalidad principal además de las señaladas en el Código Nacional de Tránsito y normas reglamentarias y las del artículo 13 del Decreto Departamental No. 00999 de 1979: las de dirigir, orientar, controlar y ejecutar las políticas del Gobierno Departamental en materia de tránsito terrestre dentro de la jurisdicción del Departamento de Boyacá".

Es una entidad que pasó de ser el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Boyacá, DATTBOY, a Instituto de Tránsito de Boyacá, según Decreto No. 001.55 del 30 de junio de 1983 y surgió con la misión de coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y administrar el registro automotor de conductores con jurisdicción en el departamento de Boyacá".

El Instituto de Tránsito de Boyacá, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos para Colombia", y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015) Decreto Único de la Cultura, elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con el Programa de Gestión Documental, PGD, y los demás planes y proyectos estratégicos del Instituto.

A partir del 2010, el Instituto viene adelantando diferentes actividades de Gestión Documental, específicamente encaminados a los documentos en papel en cada fase del ciclo vital del documento, y a la fecha, a través de auditorías internas y externas ha encontrado diferentes hallazgo y aspectos por mejorar en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos.

En este sentido, la Subgerencia Administrativa y Financiera, conformó un equipo interadministrativo, quien elaboró el Programa de Gestión Documental, PGD, como una propuesta Política Documental, a implementar en el Instituto, a corto, mediano y largo plazo, el cual fue revisado y aprobado por el comité interno de archivo, llevado a cabo el 14 de octubre de 2017.

Con base en lo anterior, la Administración del Instituto vio la necesidad de formular el Plan Institucional de Archivos, PINAR, tomando como fundamento el Programa de Gestión Documental, PGD.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 4 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

La formulación del Plan Institucional de Archivos, PINAR, está orientado a implementar el PGD y fortalecer las actividades archivísticas en cada una de las dependencias y puntos del Instituto de Tránsito de Boyacá, el cual aplica a todos los procesos de Gestión Documental en cada fase del ciclo vital del documento, tanto físicos como electrónicos, dándole aplicabilidad a la directriz presidencial del cero papel y determinar los procesos para la preservación y conservación de la información.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es una herramienta archivística, que le permitirá al Instituto de Tránsito de Boyacá, a través de Control Interno, medir, controlar y realizar seguimientos a las actividades a ejecutar de acuerdo con los planes, programas y proyectos del quehacer archivístico al interior del Instituto a través del tiempo estipulado y trazar planes de mejoramiento cuando se requieran.

Este Plan, se encuentra definido en el Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, y se articulará al Plan Estratégico Institucional.

1. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue la diseñada por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en país, ya que el Instituto de Tránsito de Boyacá, no cuenta con procedimientos que soporten su elaboración.

2. ANTECEDENTES:

Para identificar los aspectos críticos de la gestión documental del Instituto de Tránsito de Boyacá, nos basamos en el seguimiento que se le realizó a los procesos adelantados en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico en todo tipo de soporte físico y electrónico. Dicho seguimiento fue directo e igualmente reforzado con entrevistas aplicadas a los funcionarios del archivo central y sistemas, quienes son responsables de liderar las actividades en materia de Gestión Documental al interior del instituto.

Por otra parte, se llevó a cabo la aplicación de encuestas a los funcionarios que coordinan cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control del Instituto, teniendo presente el ciclo vital de los documentos en papel y digital.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 5 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

El Instituto de Tránsito de Boyacá, ha venido desarrollando diferentes procesos de gestión documental, los cuales ha documentado en el Sistema de Gestión de Calidad, y viene implementándolos en el Archivo de Gestión, en el proceso de entrada y salida de comunicaciones oficiales y en el Archivo Central.

A través del Sistema de Gestión de Calidad, se ha documentado parte de los procesos archivísticos, desde la producción, organización, control de entrada y salida de las comunicaciones oficiales hasta la disposición final del mismo, los cuales se evidencia están para ser ajustados acorde a la normatividad vigente y cambios funcionales del Instituto.

2.1 Situación Actual: Como el Instituto de Tránsito de Boyacá, no cuenta con Diagnóstico Integral de Archivos, adelantamos un diagnóstico visual, y con el equipo interadministrativo desarrollamos una matriz DOFA, para identificar las Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que nos ayudó a sacar los aspectos críticos y sus prioridades en cada uno de los procesos de la Gestión Documental.

A continuación presentamos el resultado del seguimiento visual y la matriz DOFA, en cada fase del ciclo vital del documento.

2.1.1 Archivo de Gestión:

En esta fase del ciclo vital del documento, se evidenció que el Instituto de Tránsito de Boyacá, cuenta con varias herramientas archivísticas, las cuales debe ajustar a la normatividad vigente y cambios estructurales y funcionales del Instituto. Igualmente, se nota que no cuenta con la normalización de los procesos de Gestión Documental ni con los espacios físicos de almacenamiento de la documentación organizada del fondo acumulado ni para recibir las transferencias documentales primarias y secundarias. Por otra parte no cuenta con un espacio exclusivo para almacenar los documentos misionales como lo son las licencias de conducción y los historiales vehiculares que permita un servicio eficiente y eficaz para el usuario, ya que esta información es la vital para la existencia del Instituto.

Podemos decir que en esta primera fase, se han elaborado herramientas archivísticas y actividades tendientes a la organización documental, pero también se evidencia la falta de continuidad, ajuste y culminación de procesos archivísticos.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 6 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

Para iniciar se estableció que el Instituto a la fecha tiene los siguientes procesos y herramientas archivísticas, y carece de otros factores para continuar el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental así:

- ❖ Actualización de Tablas de Retención Documental, aprobada en el año 2018
- ❖ Implementación parcial de TRD
- ❖ Suministros básicos de archivo adecuados para guardar la documentación
- ❖ Se realizan parcialmente transferencias documentales
- ❖ Se está trabajando en la aplicación de procesos de Gobierno en línea para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 respecto a la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- ❖ Se está, implementando nuevas tecnologías para el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales
- ❖ Falta documentar los procesos y procedimientos para dar total cumplimiento a la directriz presidencial del CERO PAPEL.
- ❖ Falta documentar el proceso de Gobierno en línea.
- ❖ Falta normalizar la creación de la ventanilla Única y documentar los procesos y procedimientos para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales a través de los medios tecnológicos adquiridos.
- ❖ Se tiene implementado el sistema SIITBOY para ingresar las historias vehiculares
- ❖ No hay suficiente personal en el archivo central que permita el adecuado flujo de la documentación misional y administrativa.
- ❖ Se evidencia poco personal para el manejo de la Ventanilla Única.
- ❖ No se evidencian soportes adecuados para guardar los medios magnéticos y copias de seguridad.
- ❖ No todos los funcionarios poseen capacitación en procesos de Gestión documental.
- ❖ No se han ajustado los manuales de Gestión Documental.

2.1.2 Archivo central

- ❖ El Fondo Documental se encuentra organizado
- ❖ Cuenta con Inventarios Documentales de Fondos documentales acumulados los cuales se encuentran ya organizados con sus respectivos inventarios documentales.
- ❖ Cuenta con Tabla de Valoración Documental pero no se ha implementado.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 7 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

- ❖ No cuenta con un depósito de archivo con las especificaciones básicas dadas por el AGN-Acuerdo 037 de 2002.
- ❖ El espacio físico no es suficiente para almacenar futuras transferencias documentales
- ❖ Está dotado de mobiliario rodante para las historias vehiculares, que permite aprovechar el espacio y ubicación de la documentación, pero no está proyectado al futuro para el recibo de transferencias documentales.
- ❖ Falta una adecuada ubicación topográfica de la documentación
- ❖ No se cuenta con testigos documentales
- ❖ Se lleva control para el préstamo de los documentos de archivo central.
- ❖ No cuenta con sala de consulta y atención al usuario
- ❖ No existen áreas suficientes para el desarrollo de los procesos archivísticos.
- ❖ Se está llevando a cabo el escaneo de las historias vehiculares y licencias de conducción
- ❖ Se está llevado a cabo la depuración de Historias Vehiculares

2.1.3 Archivo histórico

- ❖ No cuenta con clasificación de documentos con valores secundarios.
- ❖ No cuenta con un espacio para ubicar los documentos históricos.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que le da soporte y en el que se basa el PINAR del Instituto de Tránsito de Boyacá, ITBOY, es:

3.1 Misión

EL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ coordina la seguridad y movilidad vial en el área de influencia del Instituto en el departamento de Boyacá y administra el registro de tránsito, con personal calificado y comprometido con la institución y puntos de atención autorizados por el Ministerio de Transporte, para contribuir con el incremento de la calidad de vida de los actores viales e intereses de los usuarios.

3.2. Visión

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 8 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

El INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ, se proyecta para hacer de Boyacá en el 2025, el departamento con las vías más seguras del país y con el mejor portafolio de servicios de Tránsito, soportado en su recurso humano y tecnológico, capaz de materializar su misión Institucional.

3.3 Objetivo Institucional

El objeto principal de ITBOY, definido en el Artículo 7 del Decreto 1686 de 2001, "Gestionar el manejo y administración del registro automotor y la seguridad vial a nivel departamental", cumple satisfactoriamente con la esencia fundamental de la institución, cuya buena ejecución redunda en la disminución de la accidentalidad.

4. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS

En esta fase se analizaron aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento al Proceso de Gestión Documental, con el propósito de definir los aspectos críticos inherentes a la función archivística.

Igualmente, se tuvo presente los programas específicos del Programa de Gestión Documental del Instituto, los cuales están enlazados con los demás planes y proyectos institucionales.

A continuación, se presenta una relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores para la medición de las prioridades de acuerdo con los aspectos críticos detectados como avances y faltantes en los procesos de Gestión Documental que han adelantado.

El resultado de los aspectos críticos de la Gestión documental del Instituto de Tránsito de Boyacá, nos sirvió para dar prioridad a la definición de los planes más urgentes y que son necesarios para fortalecer la misión institucional, teniendo presente las debilidades, oportunidades y fortalezas, con un fin específico que es el de prestar un buen servicio al usuario.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 9 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

Tabla 1.

ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY	RIESGO ASOCIADO
1. No se ha implementado la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.	<p><i>-No se están aplicando correctamente las Tablas de Retención Documental en gran parte de las oficinas productoras.</i></p> <p><i>-Muchos funcionarios están organizando la documentación a criterio propio.</i></p> <p><i>-No hay seguimiento y control de la correcta aplicación de la TRD</i></p> <p><i>-Los funcionarios nuevos manejan diferentes criterios para su aplicación.</i></p> <p><i>-Existen hallazgos en las auditorías internas y externas.</i></p>
2. Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente	<p><i>-Los actuales manuales no se ajustan a la normatividad vigente.</i></p> <p><i>-No se han normalizado por calidad las herramientas archivísticas.</i></p> <p><i>-Los funcionarios no cuentan con instrumentos que les permitan implementar los procesos de Gestión Documental en las oficinas.</i></p>
3. Formalización de la Unidad de Correspondencia	<p><i>-No se ha formalizado el proceso para el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente.</i></p> <p><i>-No se ha normalizado el proceso sistematizado del aplicativo ORFEO</i></p>

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 10 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

	<p><i>-No se ha tenido en cuenta el número de personal que debe trabajar en la ventanilla única por la cantidad de flujo documental interno y externo.</i></p>
4.Aplicar la Tabla de Valoración Documental	<p><i>- No se ha aplicado la Tabla de Valoración Documental porque todas las series documentales no han cumplido con el tiempo de retención en el Archivo Central.</i></p> <p><i>-No se cuenta con espacio para ubicar las agrupaciones documentales con valor secundario.</i></p> <p><i>-Personal insuficiente para implementar la Tabla de Valoración Documental.</i></p>
5.Digitalizar o escanear los documentos misionales	<p><i>-No se entrega oportunamente la información a los usuarios.</i></p> <p><i>-No se cuenta con un inventario total de las Historias Vehiculares.</i></p> <p><i>-No se cuenta con la descripción y recuperación rápida de los actos administrativos del Instituto.</i></p> <p><i>-No se cuenta con la digitalización de las Historias Vehiculares que ya han perdido sus valores primarios y secundarios</i></p> <p><i>-No se cuenta con personal suficiente para adelantar el proceso de escaneo o digitalización de los documentos misionales.</i></p> <p><i>-No se cuenta con los elementos tecnológicos con capacidad suficiente para llevar a cabo el proceso de escaneo o que permita pasar la información a otros formatos</i></p>

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 11 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

	<p><i>-No se cuenta con procesos normalizados para la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos.</i></p>
<p>6. Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias primarias y secundarias y funcionamiento del Archivo Central e histórico.</p>	<p><i>-El espacio donde funciona el archivo no es suficiente para almacenar la documentación organizada del fondo acumulado, ni para la documentación misional como lo son las Historias Vehiculares y Licencias de Conducción.</i></p> <p><i>-El espacio donde funciona el archivo no cuenta con el espacio de trabajo técnico sino que éste es en el mismo espacio, lo que no es adecuado para la salud de los funcionarios</i></p> <p><i>-El espacio actual del archivo central no cuenta con sala de consulta.</i></p> <p><i>-El espacio del archivo central no es suficiente ni apto para recibir las transferencias documentales.</i></p> <p><i>-El archivo no cuenta con las medidas de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente.</i></p>
<p>7. Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.</p>	<p><i>-El Instituto no cuenta con los suministros suficientes para la organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento.</i></p> <p><i>-No cuenta con la estantería suficiente para la ubicación de la documentación organizada</i></p>

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 12 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

	<p><i>-Muchos documentos permanecen en el piso lo que ocasiona el deterioro y daño de éstos.</i></p>
<p>8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos</p>	<p><i>-El Instituto no cuenta con las herramientas tecnológicas suficientes y con capacidad que le permita almacenar la información en diferentes formatos.</i></p> <p><i>-La información que se está digitalizando o escaneando se puede perder.</i></p> <p><i>-No garantiza la perdurabilidad de la información electrónica.</i></p> <p><i>-No garantiza el control de la información tecnológica</i></p>
<p>9. Elaborar el Sistema Integrado de conservación</p>	<p><i>- No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación SIC.</i></p> <p><i>-No se han elaborado procesos y procedimientos para su aplicación</i></p>
<p>10. Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.</p>	<p><i>-Los funcionarios nuevos reciben inducción en gestión documental y la normatividad archivística.</i></p> <p><i>-Se ha realizado reinducción a los funcionarios antiguos en los procesos de Gestión Documental.</i></p> <p><i>-Se evidencia diferentes criterios en la organización de los documentos de gestión.</i></p>

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 13 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

	<p><i>-Los funcionarios dueños de los procesos desean que otros les organicen la documentación generada por ellos.</i></p> <p><i>-No organiza correctamente la documentación para ser transferida.</i></p> <p><i>-No hay compromiso de muchos funcionarios para la organización de los documentos.</i></p>
--	--

5. PRIORIDADES Y EJES ARTICULADORES

Las prioridades hacen referencia a los criterios críticos que se han identificado y que de acuerdo con los valores que se le dan en cada eje articulador: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

Una vez clasificados y priorizados los aspectos críticos, se pasó a definir su alcance, a través de la calificación dada a la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, definidos por el Archivo General de la Nación, anteriormente mencionados.

Cada valor dado a cada aspecto crítico, es el determinante para elaborar cada plan o proyecto según la prioridad establecida que incidirá en el presupuesto a corto, mediano y largo plazo y dará cumplimiento a los programas específicos establecidos en el PGD.

El valor dado en cada eje articulado será de uno a diez y la sumatoria de todos dará la prioridad al de mayor resultado.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 14 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1. No se han implementado la actualización de las Tablas de Retención Documental.	8	4	3	2	4	21
2. Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente	7	4	3	2	3	19
3. Creación de la Unidad de Correspondencia	6	8	4	7	3	28
4. Aplicar la Tabla de Valoración Documental	5	4	4	4	3	20
5. Digitalizar o escanear los documentos misionales	7	9	5	9	4	34
6. Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias primarias y secundarias y funcionamiento del Archivo Central e histórico.	8	6	7	5	3	29
7. Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.	9	5	3	4	5	26

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 15 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos	7	7	6	8	3	31
9. Elaborar el Sistema Integrado de conservación	4	3	3	5	3	18
10. Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.	3	2	3	4	4	16
TOTAL Σ	64	52	41	50	35	242

6. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIDADES

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, de mayor a menor según la sumatoria del impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. No se han implementado la actualización de las Tablas de Retención Documental.	21	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8
2. Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente	19	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	7
3. Formalizar de la Unidad de Correspondencia	28	ACCESO A LA INFORMACIÓN	8
4. Aplicar la Tabla de Valoración Documental	21	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	5
5. Digitalizar o escanear los documentos misionales	34	ACCESO A LA INFORMACIÓN	9
6. Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación organizada y	29	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 16 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

recibo de transferencias primarias y secundarias y funcionamiento del Archivo Central e histórico.			
7. Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.	21	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	7
8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos	26	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	8
9. Elaborar el Sistema Integrado de conservación	18	PRESERVAR CONSERVAR	Y 4
10. Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.	16	FORTALECIMIENTO ARTICULACIÓN	Y 4

Cuando el Instituto de Tránsito de Boyacá, lleve a cabo estas actividades priorizadas, podría decir que cumple con:

- Archivos organizados en cada fase del ciclo vital del documento
- Acceso a la información física y electrónica de una forma eficiente y eficaz
- Preservación de la información a largo tiempo
- Cumplimiento a la Ley de Transparencia y derecho a la información
- Cumplimiento a la directiva Presidencial N0. 4 de 2012 del CERO PAPEL.
- Tecnología y seguridad en la información

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ITBOY

El Instituto de Tránsito de Boyacá, ITBOY, a través de la cultura y práctica de procesos archivísticos, dará cumplimiento a la normatividad vigente y políticas

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PL-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 17 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

institucionales, en materia de Gestión documental, y tendrá como prioridad garantizar la preservación y conservación de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento sin importar el soporte en el que haya sido producido y propenderá por un servicio eficiente y eficaz de la información para los usuarios internos y externos del Instituto. Igualmente, implementará medidas tecnológicas que garanticen el control de los flujos documentales, su preservación y conservación.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tuvieron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales son 10 en total y se decidió incluir todos los aspectos críticos y darle la prioridad en el tiempo ya que ellos consolidan gran parte de la situación crítica de la entidad. Pues todo obedece a que muchos de estos procesos se iniciaron pero no se culminaron y algunos no han iniciado. Por tal motivo, se dejan los más críticos de mayor a menor según el resultado de la matriz.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. No se han implementado la actualización de las Tablas de Retención Documental.	-Adoptar e implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de archivo. - Realizar la reinducción correspondiente a todos los funcionarios.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2. No se han actualizado los Manuales de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente	-Ajustar los Manuales de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. -Normalizar los procesos de la Gestión documental desde su	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL MECI

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 18 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

	<p>producción hasta su disposición final.</p> <p>-Crear herramientas archivísticas que le permitan al personal adelantar las actividades propias de la gestión documental.</p>	
<p>3. No se ha documentado el control de la entrada y salida de comunicaciones oficiales.</p>	<p>- Formalizar la Unidad de correspondencia o Ventanilla única como medio de control y mejor servicio al usuario en la radicación, registro, distribución y consulta de las comunicaciones que ingresan y salen del Instituto de Tránsito de Boyacá.</p> <p>-Garantizar la entrada y salida de las comunicaciones oficiales del Instituto.</p> <p>.Prestar un servicio eficiente y eficaz al usuario interno y externo</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MECI</p>
<p>4.No se han aplicado las Tablas de Valoración Documental</p>	<p>-Eliminar los documentos que ya han cumplido el tiempo de retención en el Archivo central.</p> <p>-Clasificar los documentos que poseen valores secundarios</p> <p>-Recuperar espacio para ubicar documentación que se encuentra en el piso.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>5.No se han tomado medidas tecnológicas para digitalizar o escanear los documentos misionales</p>	<p>-Aplicar medios tecnológicos que garanticen la preservación, conservación, seguridad y consulta de la información misional del Instituto.</p> <p>-Prestar un servicio rápido, eficiente y eficaz al usuario.</p> <p>-Enlazar tecnológicamente la sede central del Instituto con los demás puntos.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 19 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

<p>6. No cuenta con depósitos suficientes para almacenar la documentación organizada y para el funcionamiento de atención del Archivo central e histórico.</p>	<p>-Optimizar la infraestructura de los depósitos de archivo existente y por adecuar. -Crear las condiciones básicas de almacenamiento de la documentación organizada para los documentos misionales y demás información administrativa que garanticen su preservación y conservación. -Centralizar el Archivo Central de la sede principal del Instituto en un solo sitio. -Independizar el funcionamiento del archivo de Historias de parque automotor y licencias de conducción aparte del archivo administrativo.</p>	PLAN DE ACCIÓN
<p>7. Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.</p>	<p>-Adquirir estantería para el archivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente -Instalar la estantería para el archivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente .Adquirir los suministros necesarios para la organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento.</p>	PLAN DE COMPRAS
<p>8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el</p>	<p>-Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre tecnología adecuada que permita cumplir con los objetivos del Programa de</p>	PLAN DE COMPRAS

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 20 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos	<p>Gestión Documental para su adquisición.</p> <p>-Establecer medidas tecnológicas que permitan al personal de archivo desarrollar procesos sistemáticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales encaminados a la preservación y conservación de los documentos con valor secundario.</p> <p>-Tomar medidas preventivas antes de eliminar documentación.</p>	
9. Elaborar el Sistema Integrado de conservación	<p>-Formular el Sistema Integrado de Conservación</p> <p>-Presentar los Planes de conservación documental para la información física, digital y electrónica.</p> <p>-Presentar programas de conservación preventiva</p> <p>-Definir las política del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos, digitales y electrónicos del Instituto</p>	SIC
10. Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.	<p>Capacitar al personal nuevo del Instituto incluidos los contratistas en normatividad archivística, TRD e implementación.</p> <p>-Concientizar a los funcionarios del Instituto la responsabilidad que tiene frente a los documentos que tiene a su cargo.</p>	PLAN DE CAPACITACIÓN

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 21 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

9. FORMULACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS

Los planes se formularon de acuerdo con las necesidades priorizadas en la matriz de aspectos críticos y ejes articulados, lo que facilita al Instituto de Tránsito de Boyacá, una planeación ordenada que facilitará el desarrollo de cada uno de ellos a corto, mediano y largo plazo.

Nombre: 1. IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACA

Objetivo: Implementar y actualizar la herramienta archivística para la organización de la documentación generada por el Instituto de Tránsito de Boyacá, tanto física como electrónica, en cada fase del ciclo vital del documento: Archivos de Gestión, Central e Histórico.

Alcance: Inicia con el acto administrativo de implementación y termina con la capacitación, inducción y reinducción de los funcionarios sobre las TRD actualizadas por parte del Comité Interno y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. Aplica para todas las unidades administrativas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional del Instituto, incluidos cada uno de los puntos.

Responsable del Plan: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01-01-2019	28-02-2019	Resolución de adopción y registro de capacitaciones.	La TRD una vez aprobada por el consejo Departamental de Archivo, el Instituto las adoptará por acto administrativo de acuerdo con lo

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 22 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

					establecido en la normatividad vigente y se realizara capacitación a los funcionarios
--	--	--	--	--	---

APLICAR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2019	2019		Se aplicará en todas las oficinas productoras de documentos
---------------------------------------	--	------	------	--	---

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<u>Implementación de TRD</u>	CRECIENTE	100%
APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<u>Diariamente todas las oficinas productoras aplicarán las TRD</u>	CRECIENTE	100%

RECURSOS

TIPO		CARACTERISTICAS
HUMANO	-Equipo interadministrativo conformado por los líderes de cada proceso.	Gestión Documental prestará el apoyo de asesoría para que

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 23 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

	-Todos los productores de documentos deben aplicar las TRD	todos los funcionarios apliquen las TRD.
--	--	--

NOMBRE: 2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE					
Objetivo: Actualizar y normalizar los procesos y procedimientos de las actividades de gestión documental en cada fase del ciclo vital del documento, desde la producción hasta su disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.					
Alcance: Comprende la elaboración de los manuales desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación hasta la disposición final de los documentos.					
Responsable del Plan: PLANEACIÓN, SIGC Y GESTIÓN DOCUMENTAL					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
AJUSTAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2019	2020	A PARTIR DEL 2019 SE INICIARÁ EL PROCESO DE AJUSTE DE MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CULMINARÁ EN EL 2020	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
ELABORACION DE UN MANUAL POR AÑO	PORCENTAJE CLASIFICADO POR AÑO	CRECIENTE	100%

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 24 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO Y FINANCIERO	UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN TEMA Y PRESUPUESTO PARA TAL FIN	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES. SE DEBE DEJAR DENTRO DEL PRESUPUESTO DE CADA AÑO.

NOMBRE: 3. FORMALIZACION DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA					
Objetivo: Gestionar de forma centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales.					
Alcance: Aplica a todos las comunicaciones oficiales que se reciben, distribuyen, tramitan, producen y consultan en el ITBOY y cada uno de los puntos.					
Responsable del Plan: PLANEACIÓN, SIGC, SISTEMAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Por acto administrativo crear Unidad de correspondencia	GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, PLANEACIÓN, SISTEMAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2019	2019	Acto administrativo de creación de la Unidad de correspondencia	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 25 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

Normalizar las funciones, procesos y procedimientos de la unidad de correspondencia	PLANEACIÓN SISTEMAS GESTIÓN DOCUMENTAL	2019	2020	Manual de funciones, procesos y procedimientos -Manual de Correspondencia	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACIÓN
Definir el recurso humano que estará frente al proceso	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	2019	2020	Contratación de Recurso Humano	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACIÓN
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
ELABORACIÓN DE UN MANUAL POR AÑO.	PORCENTAJE CLASIFICADO POR AÑO	CRECIENTE	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
HUMANO Y FINANCIERO	-UN PROFESIONAL DE SISTEMAS Y PERSONAS TECNICO CON EXPERIENCIA EN EL TEMA. - PRESUPUESTO PARA TAL FIN	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES. SE DEBE DEJAR DENTRO DEL PRESUPUESTO DE CADA AÑO.			

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 26 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

NOMBRE: 4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Recuperar la memoria institucional y tomar las medidas pertinentes para eliminar los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios que permitan recuperar espacio físico

Alcance: Aplica al fondo acumulado del Instituto de Tránsito de Boyacá.

Responsable del Plan: PLANEACIÓN, SIGC, SISTEMAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificar los documentos a eliminar que están estipulados en la TVD	GESTIÓN DOCUMENTAL	2019	2020	Inventario documental a eliminar -Acta del comité Interno aprobando el inventario a eliminar -Publicación del inventario a eliminar en la página web del Instituto	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACIÓN
Definir el recurso humano que estará frente al proceso	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	2019	2020	Contratación de Recurso Humano	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
ELABORACIÓN DE UN MANUAL POR AÑO.	PORCENTAJE CLASIFICADO POR AÑO	CRECIENTE	50%

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 27 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO Y FINANCIERO	-EL LÍDER DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PERSONAL TÉCNICO CON EXPERIENCIA EN EL TEMA - PRESUPUESTO PARA TAL FIN	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES. SE DEBE DEJAR DENTRO DEL PRESUPUESTO DE CADA AÑO.

NOMBRE: 5. DIGITALIZACIÓN /ESCAneo DE 2000 HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.					
Objetivo: Aplicar políticas para la organización, preservación y conservación de los documentos misionales para facilitar su consulta y determinar las herramientas tecnológicas que permitan su consulta ágil y eficaz.					
Alcance: Digitalización de las historias vehiculares del PAT COMBITA					
Responsable del Plan: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, SISTEMAS, GESTIÓN DOCUMENTAL					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 28 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

RESERVA PRESUPUESTAL	GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA SISTEMAS, GESTIÓN DOCUMENTAL	2019	2023	CDP PRESUPUESTO	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS CAPACIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD
ORDENAR Y ESCANEAR LAS HISTORIAS VEHICULARES	SISTEMAS GESTIÓN DOCUMENTAL	2019	2023	HISTORIAS VEHICULARES DEL PAT COMBITA-	SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS CAPACIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
HISTORIALES VEHICULARES DIGITALIZADAS	<u>HISTORIALES VEHICULARES DIGITALIZADAS DEL PAT COMBITA</u>	CRECIENTE	100%

RECURSO

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO Y FINANCIERO	PRACTICANTES SENA TANTO EN PERIODO LECTIVO COMO EN PERIODO PRODUCTIVO	SE DEBE EJECUTAR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR EL INSTITUTO

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 29 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

Nombre: 6. ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y RECIBO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

Objetivo: -Optimizar la infraestructura para el funcionamiento del archivo central y crear las condiciones básicas de almacenamiento que garanticen su preservación y conservación.

Alcance: ADECUAR EL ESPACIO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Responsable del Plan: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-CONTRATAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE OBRA PARA LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	2019	2020	OBRA CULMINADA DE LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	-Se debe contar con el presupuesto para tal fin. -Se debe realizar de acuerdo con la normatividad vigente

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 30 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
CULMINACIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA	OBRA CON RECIBO A SATISFACCIÓN	CRECIENTE	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
FINANCIEROS Y HUMANOS	PRESUPUESTO Y ARQUITECTO O CONTRATISTA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA.	COMPROMISO ADMINISTRATIVO

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 31 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

10. MAPA DE RUTA

Cronograma para desarrollar los planes establecidos para desarrollar el PINAR

Plan o Proyecto	Cort o plaz o (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)								
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028			
		2	2	2	2	2	2	2	2	2				
		0	0	0	0	0	0	0	0	0				
		2	2	2	2	2	2	2	2	2				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8				
1. ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE														
3. FORMALIZACION DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA														
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL														
5. DIGITALIZACIÓN /ESCAÑO DE 20000 HISTORIAS VEHICUARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.														
6. ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y RECIBO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO														

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 32 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

11.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	Medición anual					OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	
1. ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ	Implementar tabla de retención documental	100%	100%					
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Manuales de Gestión Documental	100%		100%				
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Clasificar los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios de acuerdo con la TVD	100%		20%	20%	20%	40%	

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 33 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

5. DIGITALIZACIÓN /ESCANEADO DE 20000 HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.	Historias vehiculares digitalizadas en el pat de combita	100%	20%	20%	20%	20%	20%		
6. ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y RECIBO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	Adecuación de bodega para el funcionamiento del Archivo Central y almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias primarias	100%	50%	50%					SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS CAPACIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-PLE-02
	PROCESO	Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 34 de 34
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	Fecha Aprobación: 09-09-2016

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS-WEBGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI:
<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000.p. 1. Artículo 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia) Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, PINAR. 2014

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO ARTURO GARZON L	GIOVANNI DIAZ RAMOS	WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL
FECHA	15-12-2018	17-01-2019	17-01-2019