



INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA 2024-2025

NÉSTOR ALVARADO BARRERO
Subgerente General Administrativo y Financiero

Enero 2025



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. METODOLOGIA	6
2. ANTECEDENTES	6
2.1 SITUACIÓN ACTUAL	6
2.1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN	7
2.1.2 ARCHIVO CENTRAL.....	9
2.1.3 ARCHIVO HISTÓRICO	9
3.CONTEXTO ESTRATÉGICO	10
3.1 MISIÓN	10
3.2 VISIÓN	10
3.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL	10
4. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS	11
5. PRIORIDADES Y EJES ARTICULADORES	14
6. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIDADES.....	16
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	17
9. FORMULACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS.....	19
10. MAPA DE RUTA	30
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	31



INTRODUCCIÓN

En 1945 el Departamento de Boyacá crea la Sección de Tránsito adscrita a la Secretaria de Gobierno; posteriormente, pasó a ser dependencia de la Secretaria de Hacienda con el nombre de Departamento Administrativo de Circulación.

Con la ordenanza No 044 del 28 de noviembre de 1975, la Asamblea Departamental creó el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Boyacá “DATTBOY”, como institución descentralizada, con patrimonio independiente, personería jurídica y domiciliada en la ciudad de Tunja.

El 30 de junio de 1983, el Gobierno Departamental, expide el decreto No 001.55 por el cual transforma al Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Boyacá “DATTBOY”, en el Instituto de Tránsito de Boyacá “ITBOY”, y adopta su estatuto orgánico.

El 27 de septiembre de 1985, el Gobierno Departamental, expide el Decreto No 001.88, por el cual establece la Estructura Orgánica del Instituto de Tránsito de Boyacá y se determinan las funciones de las dependencias y dicta otras disposiciones tales como:

“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...”

El Instituto de Tránsito de Boyacá surgió históricamente 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 el Departamento de Boyacá.

Inicialmente se establecen ocho distritos de tránsito, a través de los cuales ejerce la administración y labor operativa:

- Distrito No 1 Sede Tunja
- Distrito No 2 Sede Sogamoso
- Distrito No 3 Sede Duitama
- Distrito No 4 Sede Chiquinquirá
- Distrito No 5 Sede Moniquirá
- Distrito No 6 Sede Guateque



Distrito No 7 Sede Soata
Distrito No 8 Sede Puerto Boyacá

Posteriormente y con la creación de las Secretarías de Tránsito y Transporte en los diferentes municipios donde tenía sede, se han venido trasladando y creando nuevas sedes así:

El Distrito No 1 Sede Tunja, por la creación de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal de Tunja se trasladó y cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 1 Combita.

El Distrito No 2 Sede Sogamoso, por la creación del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso (INTRASOG) se trasladó y cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 2 Nobsa.

El Distrito No 3 Sede Duitama, por la creación de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal de Duitama se trasladó y cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 3 Paipa y posteriormente con la creación de la Secretario de Tránsito y Transporte Municipal de Paipa se trasladó y cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 3 Santa Rosa de Viterbo.

El Distrito No 4 Sede Chiquinquirá se trasladó y cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 4 Saboya.

El Distrito No 5 Sede Monquirá cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 5 Monquirá.

El Distrito No 6 Sede Guateque cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 6 Guateque.

El Distrito No 7 Sede Soata cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 7 Soata.

El Distrito No 8 Sede Puerto Boyacá se cerró por la creación de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal de Puerto Boyacá y fue creado el Punto de Atención de Transito (PAT) No 9 Villa de Leyva al cual se llevaron los historiales de los vehículos existentes en la anterior sede.

Se creó el Punto de Atención de Transito (PAT) No 10 Miraflores Se creó el Punto de Atención de Transito (PAT) No 11 Ramiriquí.



Se creó el Punto de Atención de Transito (PAT) No 12 Aquitania el cual posteriormente fue fusionado con el Punto de Atención de Transito (PAT) No 2 Nobsa.

El Instituto de Transito de Boyacá, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo N°001 del 29 de febrero del 2024 “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”, se elabora el Plan Institucional de Archivo - PINAR -. El cual se constituye en uno de los instrumentos para la planeación de la función archivística, articulado con el Programa de Gestión Documental PGD, y los demás planes y proyectos del Instituto.

A partir del año 2010 el Instituto viene adelantando diferentes actividades de Gestión Documental con el fin de mejorar la administración de la documentación existente en la entidad y de esta forma poder prestar un servicio de información más ágil y oportuna tanto a sus usuarios internos como externos.

Con base en la anterior, la administración del Instituto vio la necesidad de formular el Plan Institucional de Archivos, PINAR, tomando como punto de partida la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, y así fortalecer las actividades archivísticas que se desarrollan en cada una de las dependencias del Instituto de Transito de Boyacá en cada fase del ciclo vital del documento, propendiendo la aplicabilidad de la directriz presidencial del CERO PAPEL y la preservación y conservación de la información tanto en medio físico como digital.

En este sentido, la Subgerencia Administrativa y Financiera, conformo un equipo interadministrativo, quien elaboro el Programa de Gestión Documental, PGD, como una propuesta de 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 en reunión llevada a cabo el día 14 de octubre de 2017.

El PINAR es una herramienta archivística que le permite al Instituto de Transito de Boyacá, a través de Control Interno de Gestión, realizar seguimientos a las actividades a ejecutar dentro de los planes, programas y proyectos de la labor archivística al interior del Instituto y trazar planes de mejoramiento cuando se requiera.



1. METODOLOGÍA

La metodología que se usó 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 el país.

2. ANTECEDENTES

Para establecer los puntos críticos de la Gestión Documental en el Instituto de Transito de Boyacá, se procedió a realizar seguimientos a los procesos que se adelantan en cada uno de los archivos de la entidad, como son los archivos de gestión de cada una de las dependencias y archivo central en todo tipo de soporte (físico y electrónico), ya que en la actualidad la entidad no cuenta con archivo histórico establecido. Estos seguimientos fueron directos y reforzados por entrevistas a funcionarios de las dependencias, del archivo central y de sistemas.

2.1 SITUACIÓN ACTUAL

El equipo interdisciplinario adelanto una inspección visual y desarrollo una matriz DOFA, para identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del proceso de Gestión Documental del Instituto, también se tuvo en cuenta el desempeño de la política de gestión documental dadas por el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión- FURAG, lo que ayudo a establecer los aspectos críticos y las prioridades en cada una de las dependencias de la entidad, de acuerdo al ciclo vital del documento como se presenta a continuación.

Para iniciar se estableció que el Instituto a la fecha cuenta con los siguientes procesos y herramientas archivísticas:

- ❖ Organigrama institucional.
- ❖ El contexto estratégico institucional: Visión, Misión y Objetivo Institucional.
- ❖ Manuales y Procedimientos de Gestión Documental publicados en la página web del Instituto, los cuales deben ser ajustados y actualizados a la normatividad vigente.
- ❖ Cuadros de Clasificación periodos (1986-2007) - (2011-2017) los cuales deben ser ajustados y actualizados.
- ❖ Tablas de Valoración Documental aprobadas mediante el Comité de Archivo mediante el Acta N°002 de 19 de junio del 2011, pendientes por ajustar y aplicar.



NIT. 891. 801. 069-8

- ❖ Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, aprobadas mediante el Acuerdo 003 del 20 de diciembre del 2011 y se actualizaron por medio del Acuerdo 010 del 22 de octubre del 2018, estas últimas adoptadas mediante la Resolución 020 del 10 de enero del 2019, pendientes por actualizar.
- ❖ Programa de Gestión Documental 2022-2026, pendiente por actualizar.
- ❖ Cronograma de transferencias documentales primarias para el año 2025, aprobado por la Subgerente General Administrativo y Financiero, publicado en cartelera institucional y socializado mediante Circular 005-2025, el día 20 de enero del 2025 por correo institucional con cada uno de los jefes de oficina y funcionarios.
- ❖ Normatividad interna institucional, Acuerdos, Resoluciones, Circulares emanadas para la regulación de la gestión documental del Instituto.

Así mismo, se pudo establecer que, aunque el Instituto de Transito de Boyacá tiene constituida la Ventanilla Única desde el año 2018 y por circular 017 de 2018 se dieron lineamientos para la funcionalidad de la Ventanilla Única de correspondencia, sistema Orfeo y servicio de mensajería. Se tiene pendiente de formalizar mediante acto administrativo la creación de la Ventanilla Única, siendo únicamente mencionada dentro del Ajuste al Manual Especifico de Funciones, según Resolución 179 de 2019, donde existe un cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 06 para el área funcional Subgerencia administrativa y Financiera - ventanilla única de atención, para ser ejercido por una persona de carrera administrativa y falta documentar los procesos y procedimientos para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales a través de los medios tecnológicos adquiridos.

2.1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

En esta fase del Ciclo vital del documento, se evidencia que el Instituto de Transito de Boyacá cuenta con varias herramientas archivísticas, como las TRD que fueron actualizadas en el año 2018 y que se empezaron a implementar y aplicar a partir de enero de 2019, pero así mismo se evidencia que a pesar de las capacitaciones sobre el proceso de Gestión Documental, no se ha logrado la concientización de los funcionarios para la organización de la documentación y no se cuenta con el personal idóneo y la infraestructura adecuada que establece al Archivo General de la Nación en el Acuerdo N°001 del 29 de febrero del 2024.



NIT. 891. 801. 069-8

Se evidenció que en cuanto a esta primera fase se elaboraron herramientas archivísticas y se han realizado actividades tendientes a la organización documental, pero falta continuidad, ajuste y finalización de los procesos archivísticos, lo que conlleva a la NO realización de las transferencias documentales primarias y/o realización parcial de dichas transferencias.

También se pudo establecer qué se carece de otros factores para continuar el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental así:

- Seguir adecuando el depósito de archivo con las especificaciones básicas dadas por el Acuerdo N°001 del 29 de febrero del 2024 emanado por el Archivo General de la Nación.
- Actualizar el Programa Institucional del Archivos PINAR.
- Elaborar la Política de Gestión Documental.
- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.
- Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales.
- Actualización de la Tablas de Retención Documental.
- Actualizar los cuadros de Clasificación documental.
- Elaborar inventarios en los archivos de gestión.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar el inventario general del archivo central.
- Actualizar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar el Plan de Conservación Documental.
- Elaborar el Mapa de control de procesos y Flujos Documentales.
- Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)
- Elaborar el las Tablas de Control de Acceso a la información.
- Identificar si el Instituto cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de la TRD.
- Dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Documentales.
- Elaboración del Banco Terminológico.
- Elaborar las estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Ejecutar y documentar las estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Continuar con 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.

- Documentar los procesos y procedimientos para dar total cumplimiento a la directriz presidencial del CERO PAPEL.
- Documentar el proceso de Gobierno en línea.
- Capacitar a todos los funcionarios en el desarrollo de los procesos de Gestión Documental.
- Contratar el personal idóneo y suficiente en los archivos de gestión.

2.1.2 ARCHIVO CENTRAL

- El fondo documental acumulado encuentra organizado según el cuadro de clasificación documental que corresponde a la estructuración y formulación de las tablas de valoración documental, pero falta organizar todas las transferencias documentales recibidas desde el año 2011 en adelante.
- Acondicionar la documentación del fondo documental acumulado para el desarrollo de las operaciones técnicas que permiten que la documentación pueda ser sometida a procesos de foliación, almacenamiento, rotulación, inventario y reprografía sin que su soporte material sufra mayores daños.
- Realizar inventarios documentales definitivos del fondo documental acumulado.
- Realizar el inventario general del fondo documental, existen soportes físicos y digitales de algunas transferencias documentales.
- Implementar las Tabla de Valoración Documental para aplicar los procesos de la disposición final.
- Seguir adecuando el archivo central con herramientas tecnológicas para desarrollar los procedimientos finales de disposición final según las TVD y TRD.
- Seguir adecuando el archivo central con una sala de consulta y atención al usuario.
- Adecuar áreas de trabajo suficientes para el desarrollo de los procesos archivísticos.
- Contratar el personal idóneo en el archivo central.

2.1.3 ARCHIVO HISTÓRICO

- Crear y conformar el archivo histórico.
- Clasificar los documentos con valores secundarios.
- Realizar inventarios documentales definitivos en el archivo histórico.



NIT. 891. 801. 069-8

- Disponer de un depósito para ubicar los documentos históricos.
- Contratar personal suficiente que certifique idoneidad para la conformación del archivo histórico y en el desarrollo de las actividades técnicas.

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 TRANSITO DE BOYACÁ es un Establecimiento de Público del Departamento, de carácter técnico encargado de coordinar y controlar directamente o mediante convenios o contratos, el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, administrar el registro automotor, de conductores e infractores, brindado la seguridad vial, la protección del medio ambiente y el patrimonio ciudadano, dentro de su jurisdicción y prestara o garantizara sus servicios de una manera amable, eficiente y rentable.

3.2 VISIÓN

EL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ se vislumbra, como un Instituto que sea líder a nivel nacional e internacional en la gestión y prestación de los servicios de registro automotor y seguridad vial en el Departamento de Boyacá, con el talento humano altamente calificado, con modernas instalaciones, empleando tecnología de punta y generando recursos para el Departamento.

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, 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.

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGO ASOCIADO
1. El Instituto no cuenta con todas las políticas e instrumentos archivísticos necesarios en materia de gestión documental, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados.	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de la memoria institucional- Pérdida de la información en las diferentes fases del archivo.- Falta de actualización de las TRD.- Falta de seguimiento y control de la correcta aplicación de la TRD por los Jefes de oficina.- Archivos de gestión desorganizados- Inventarios documentales incompletos- Crecimiento del fondo documental acumulado, por la falta de aplicación de las TRD y TVD.- Existen hallazgos en las auditorías de Control interno.
2. Actualizar los manuales, procedimientos y procesos de gestión documental de acuerdo con	<ul style="list-style-type: none">- Los actuales manuales no se ajustan a la normatividad vigente.- No se han normalizado por calidad las



la normatividad vigente.	herramientas archivísticas. <ul style="list-style-type: none">- Los funcionarios no cuentan con instrumentos que les permitan implementar los procesos de Gestión Documental en las oficinas.
3. Formalización de la Unidad de Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none">- No se ha formalizado el proceso para el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente.- No se ha normalizado el proceso sistematizado del aplicativo ORFEO.- Manejo inadecuado de la gestión documental electrónica, ocasionando un problema en doble vía (físico y digital)- Desaprovechamiento de la herramienta tecnológica.
4. Aplicar la Tabla de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Ineficiente organización en el fondo acumulado, aún hay procesos archivísticos pendiente por aplicar.- No existe un inventario documental definitivo.- Más personal para implementar la Tabla de Valoración Documental.
5. Digitalizar las series documentales misionales y de conservación total.	<ul style="list-style-type: none">- No se cuenta con un inventario total de los historiales vehiculares registrados.- No se cuenta con la descripción y recuperación rápida de los actos administrativos o series documentales de conservación total y documentos misionales.- No se cuenta con la digitalización de los historiales vehiculares que ya han perdido sus valores primarios y secundarios, ubicados en el archivo central por objeto de transferencia documental.- No se cuenta con procesos normalizados para la preservación y conservación de los documentos físicos electrónicos.- 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.



	<ul style="list-style-type: none">- Nombrar más personal para adelantar el proceso de escaneo o digitalización de las series documentales de conservación total y documentos misionales.
6. Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación funcionamiento del Archivo Central e histórico.	<ul style="list-style-type: none">- Las áreas de acceso al depósito de archivo central, deben seguir adecuando para evitar accidentes laborales.<ul style="list-style-type: none">- Seguir adecuando los espacios de trabajo técnico para el desarrollo de los procesos archivísticos, para tener más seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.- Retraso en las búsquedas y consultas.- Adecuar los actuales espacios para sala de consulta.
7. Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.	<ul style="list-style-type: none">- El Instituto continuar suministrando los elementos para la organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento.- Se debe comprar más estantería para la ubicación de la documentación organizada, las unidades de almacenamiento.
8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos.	<ul style="list-style-type: none">- El Instituto no cuenta con las herramientas tecnológicas suficientes y con capacidad que le permita almacenar la información en diferentes formatos.- La información que se está digitalizando o escaneando se puede perder por falta de almacenamiento.- No garantiza la perdurabilidad de la información electrónica.- No garantiza el control de la información tecnológica.
9. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.	<ul style="list-style-type: none">- No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación.- No se han elaborado los procesos y procedimientos para la aplicación.
10. Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">- Los funcionarios nuevos reciben inducción en gestión documental y la normatividad archivística.- Se ha realizado reinducción a los funcionarios antiguos en los procesos de Gestión Documental.



	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia diferentes criterios en la organización de los documentos de gestión. - Los funcionarios dueños de los procesos desean que otros les organicen la documentación generada por ellos. - No organiza correctamente la documentación para ser transferida. - No hay compromiso de muchos funcionarios para la organización de los documentos.
--	---

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, fue 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 fue de uno a diez y la sumatoria de todos dio la prioridad al de mayor resultado.

Como se puede ver en la siguiente tabla:

EJES ARTICULARES						
Aspecto Crítico	Aspectos Críticos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Totales
1. Adoptar todas las políticas e instrumentos archivísticos necesarios en materia de gestión	8	4	3	2	4	21



NIT. 891. 801. 069-8

documental, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados.						
2.Actualizar los manuales, procedimientos y procesos de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	7	4	3	2	3	19
3.Formalización 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 las series documentales misionales y de conservación total.	8	6	7	5	3	29
6.Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación funcionamiento del Archivo Central e histórico.	7	9	5	9	4	34
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
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 en procesos de gestión documental	3	2	3	4	4	16
Totales	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 sumatorio del impacto.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Adoptar todas las políticas e instrumentos archivísticos necesarios en materia de gestión documental, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados.	21	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8
2. Actualizar los manuales, procedimientos y procesos de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	19	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	7
3. Formalización de la Unidad de Correspondencia.	28	ACCESO DE INFORMACIÓN	8
4. Aplicar la Tabla de Valoración Documental.	21	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	5
5. Digitalizar las series documentales misionales y de conservación total.	34	ACCESO DE INFORMACIÓN	9
6. Seguir adecuando los espacios físicos para almacenamiento de la documentación funcionamiento del Archivo Central e histórico.	29	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8
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 Y CONSERVAR	4
10. Capacitación para todo el personal en procesos de gestión documental	16	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	4

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

- Políticas implementadas en Gestión Documental.
- 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

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 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 CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. Adoptar todas las políticas e instrumentos archivísticos necesarios en materia de gestión documental, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados.	-Formular todas las políticas en Gestión Documental. -Actualizar los instrumentos archivísticos	Programa Institucional de Archivos PINAR
2. Se deben actualizar los manuales, procedimientos y procesos 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 producción hasta su disposición final. -Crear herramientas archivísticas que le permitan al personal adelantar las actividades propias de la gestión documental.	Programa de Gestión Documental PGD
3. Se debe documentar el control de la entrada y salida de documentos.	-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 comunicaciones oficiales. -Garantizar la entrada y salida de las comunicaciones oficiales. -Presta un servicio eficiencia y eficaz al usuario interno y externo.	Programa de Gestión Documental PGD
4. Se debe aplicar la Tabla de	-Clasificar los documentos que posees valores	Programa Institucional de



Valoración Documental.	secundarios. -Eliminar los documentos que han cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo central.	Archivos PINAR
5.Se deben tomar medida tecnológica para digitalizar las series documentales misionales y de conservación total.	-Aplicar los medios tecnológicos que garanticen la preservación, conservación, seguridad y consulta de la información misional del Instituto. -Prestar un servicio rápido, eficiente y eficaz al usuario. -Enlazar tecnológicamente la sede central con los 10 Puntos de Atención.	Programa de Gestión Documental PGD
6.Se debe seguir adecuado espacios físicos para almacenamiento de la documentación y el funcionamiento del Archivo Central e histórico.	-Optimizar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y por adecuar. -Crear 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 a un solo sitio. -Independizar el funcionamiento del archivo de Historias del parque automotor y licencias de conducción aparte del archivo administrativo	Plan de acción
7. Se debe seguir comprando mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital	-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.	Plan de Compras
8.Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos.	-Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre la tecnología adecuada que permita cumplir con los objetivos del Programa de Gestión Documental para su adquisición. -Establecer medidas tecnológicas que permitan al personal de archivo desarrollar procesos sistemáticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas institucionales encaminados a la preservación y conservación de los documentos con valor secundario. -Tomar medidas preventivas antes de eliminar documentación.	Plan de Compras
9.Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.	-Formular el sistema Integrado de Conservación. -Presentar los Planes de Conservación documental para la información física, digital y electrónica. -Presentar programas de conservación preventiva. -Definir las políticas del Sistema de Integra de Conservación de documentos físicos, digitales y electrónicos del Instituto.	Programa Institucional de Archivos PINAR
10.Capacitación para todo el personal en procesos de gestión documental	-Capacitar al personal nuevo del Instituto incluidos los contratistas en normatividad archivística, TRD e implementación. -Concientizar a los funcionarios del Instituto la responsabilidad que tiene frente a los documentos que tiene a su cargo.	Plan de Capacitación



9. FORMULACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS

De acuerdo al Programa de Gestión Documental 2022 - 2026 y una vez realizados los seguimientos al Plan Institucional de Archivo hasta el año 2024, se puede establecer que el adelanto en cada uno de los planes específicos ha sido reducido, tal como se muestra a continuación.

INFORME DE AVANCE A PINAR			
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	AVANCE PINAR 2017 - 2024	OBSERVACIONES
1. ADOPTAR TODAS LAS POLÍTICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, YA QUE NO SE HAN ELABORADO Y OTROS ESTÁN DESACTUALIZADOS.	-Elaboración e implementación de Políticas de Gestión Documental. -Instrumentos archivísticos actualizados.	En el año 2018 se realizó la actualización de las TRD las cuales se adoptaron por Resolución No. 020 de enero 10 de 2019, se enviaron a todas las dependencias y desde la fecha se viene desarrollando las capacitaciones a todos los funcionarios.	-Se ha capacitado a todas las dependencias en la aplicación de las TRD. -Falta actualizar los instrumentos archivísticos. -No se han elaborado las políticas de gestión documental.
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	-Manuales, procedimientos y procesos de Gestión Documental	Desde el año 2019 se ha solicitado a la oficina de planeación las actualizaciones de los documentos del proceso de Gestión Documental y la publicación en el SIGC.	-No se ha actualizado los manuales, procedimientos y procesos de gestión documental.
3. FORMALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	-Acto administrativo de creación de la Ventanilla Única de Correspondencia. -Manual de Usuario Orfeo	-Se incluyó en el Manual de funciones de la entidad un auxiliar administrativo con funciones de la ventanilla única.	-No se ha realizado por parte de sistemas la parametrización de las TRD en el Orfeo lo que conlleva a que se esté archivando en el Orfeo documentos donde NO corresponden.
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	-Clasificar los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios de acuerdo con la TVD	No se aplicaron las TVD por falta de personal y	-Se debe revisar y ajustar los procedimientos de las series documentales de conservación total. -Falta de personal para la aplicación de las tablas de valoración documental.
5. DIGITALIZAR LAS SERIES DOCUMENTALES MISIONALES Y DE CONSERVACIÓN TOTAL.	-Historiales vehiculares digitalizados de todo el parque automotor del Instituto. -Series documentales de conservación total	-Turrissystem empresa encargada por la Gobernación de Boyacá de las actualizaciones software, apoyo al proceso de impuesto vehículos y registro, organizo y digitalizó todos los expedientes vehiculares de vehículos que cancelan impuesto, en todos los puntos de atención.	-Se debe continuar en los diez Puntos de atención con la organización y escaneo de los expedientes vehiculares. -No se ha digitalizado las series documentales de conservación total, por falta de personal para aplicar los tiempos de retención, falta de herramientas tecnológicas y almacenamiento.



6. SEGUIR ADECUANDO LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL 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	-Se ejecutó el contrato mantenimiento de la sede administrativa y a la par la adecuación, ampliación y mejoramiento del depósito para el archivo central.	-Se adecuo el espacio donde quedaba el archivo central, para el recibo de transferencias documentales -Se reubicó el funcionario de planta de gestión documental. -Falta adecuar escritorios en el depósito del Archivo central.
7. SEGUR ADQUIRIENDO MOBILIARIO DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CADA FASE DEL CICLO VITAL.	Compra de estantes para el archivo central	-Se compraron 50 estantes durante la vigencia 2023 -Se entregaron estanterías en los puntos de atención.	-Falta compra estanterías para organizar en el nuevo depósito de archivo, todas las unidades documentales que se recogieron de los tres depósitos de archivo.
8.COMPRAR DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y EN DIFERENTES FORMATOS.	Compra de herramientas tecnológicas y almacenamiento.	-Se compraron escáneres para los puntos de atención y demás dependencias -Para el archivo central se compró un escáner de libros.	-Falta comprar el almacenamiento.
9.ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Sistema Integrado de Conservación SIC	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación SIC	
10.CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios	Se ha capacitado a todos los funcionarios, aplicación de TRD, organización de archivos, inventario y transferencias documentales.	

De acuerdo a las necesidades priorizadas en la matriz de aspectos críticos y ejes articulados, se formularon 10 planes a desarrollar a corto, mediano y largo plazo y facilitar de esta manera al Instituto de Transito de Boyacá una planeación ordenada.

Estos planes o proyectos fueron:

1. Adoptar todas las políticas e instrumentos archivísticos necesarios en materia de gestión documental, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados.
2. Actualizar los manuales, procedimientos y procesos de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Formalización de la unidad de correspondencia.
4. Aplicación la tabla de valoración documental.
5. Digitalizar las series documentales misionales y de conservación total
6. Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación 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.
- 8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos.
- 9. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.
- 10. Capacitación para todo el personal en procesos de gestión documental.

1. ADOPTAR TODAS LAS POLÍTICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, YA QUE NO SE HAN ELABORADO Y OTROS ESTÁN DESACTUALIZADOS.

Objetivo: Elaborar, aprobar, adoptar e implementar todas las políticas de gestión documental y actualizar los instrumentos archivísticos 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: Realizar seguimiento a la adopción y aplicación de todas las políticas e instrumentos archivísticos.

Responsable del Plan: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reserva Presupuestal	Subgerencia Administrativa			CDP	
-Elaboración de todas las políticas de Gestión Documental. -Actualización de todos los instrumentos archivísticos.	Subgerencia Administrativa			Acto administrativos de adopción de cada política y publicación de instrumentos archivísticos.	-Se aplicará en todas las dependencias, puntos de atención y Archivo central.

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
-Elaboración e implementación de las todas las políticas de gestión documental.	Número de Políticas implementadas / número de Políticas planeadas *100	Creciente	100%
-Actualización de instrumentos archivísticos.	Número de Instrumentos archivísticos actualizados / número de instrumentos planeados *100	Creciente	100%



RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y financiero	-Presupuesto para tal fin. -Profesional especializado en archivística -Técnicos o tecnólogos en archivística para la implementación de las políticas. -Equipo interadministrativo conformado por los líderes de cada proceso.	-Profesional Especializado en archivística para la elaboración y socialización de cada política e instrumento archivístico. -Técnicos o tecnólogos con experiencia mínima de 6 meses.

2. ACTUALIZAR LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Objetivo: El Instituto requiere de actualizar y normalizar todos 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y PLANEACIÓN.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reserva Presupuestal	Subgerencia Administrativa			CDP	
Ajustar los Manuales de Gestión Documental	Subgerencia administrativa y Planeación			Manuales de Gestión Documental ajustados	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Ajustar los Manuales de Gestión Documental	-Número de Manuales ajustados / número de manuales planeados *100	Creciente	100%



RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y financiero	-Un profesional especializado. -Presupuesto para tal fin.	Un profesional especializado, con conocimientos en archivística.

3. FORMALIZACIÓN 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 todas las comunicaciones oficiales que se reciben, distribuyen, tramitan, producen y consultan en el ITBOY y cada uno de los puntos.

Responsable del Plan: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reserva Presupuestal	Subgerencia Administrativa			CDP	Definir el recurso humano que estará al frente del proceso.
Por acto administrativo crear unidad de correspondencia	Gerencia y Subgerencia Administrativa			-Acto administrativo de creación	
Normalizar las Funciones, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Subgerencia administrativa, Planeación, Sistemas,			-Manual de funciones y procedimientos -Manual de correspondencia	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración del manual de correspondencia	-Número de Manuales ajustados / número de manuales planeados *100	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Financiero	-Un profesional de Sistemas. -Personal para la atención de la ventanilla única de correspondencia. -Presupuesto para tal fin	

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reserva Presupuestal	Subgerencia Administrativa			CDP	
Clasificar los documentos a eliminar que están estipulados en la TVD	Subgerencia Administrativa			- Inventario documental a eliminar - Acta del comité Interno aprobando el inventario a Eliminar -Publicación del Inventario a eliminar en la página web del Instituto.	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cantidad de documentación clasificada	-Número de documentación clasificada / número de documentación clasificada planeada *100	Creciente	100%



RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y financiero	-Dos (2) técnicos con experiencia en aplicación de tablas de valoración documental. -Presupuesto para tal fin	

5. DIGITALIZAR LAS SERIES DOCUMENTALES MISIONALES Y DE CONSERVACIÓN TOTAL.

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: Digitalizar las series documentales misionales y de conservación total.

Responsable del Plan: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGA	OBSERVACIONES
Reservar Presupuestal	Subgerencia administrativa y Sistemas			CDP	
Digitalización de las series documentales misionales y de conservación total	Subgerencia administrativa			Series documentales misionales y de conservación total digitalizadas.	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Digitalización de las series documentales misionales y de conservación total	-Número de series documentales digitalizadas / número de series documentales planeadas *100	Creciente	1000%



RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Financiero	-Dos (2) técnicos con experiencia en aplicación de tablas de valoración documental. -Presupuesto para tal fin	

6. ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN 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 y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reservar Presupuestal	Subgerencia administrativa y Sistemas			CDP	
Adecuar las zonas de ingreso al depósito del archivo central	Gerencia, Subgerencia Administrativa			Zonas de ingreso pavimentadas	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Culminación y entrega del depósito del archivo central	-Número de actividad programadas/ número de actividades planeadas *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	-Presupuesto para tal fin	



7. COMPRA DE SUMINISTROS Y MOBILIARIO DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CADA FASE DEL CICLO VITAL.

Objetivo: Suministrar mobiliario para el almacenamiento de los archivos de gestión, central e histórico, que garanticen su preservación y conservación.

Alcance: Adecuar el mobiliario necesario para el almacenamiento de los archivos de gestión, central e histórico, acuerdo con la normatividad vigente.

Responsable del Plan: GERENCIA y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reservar Presupuestal	Subgerencia administrativa			CDP	
Adecuar con mobiliario los archivos de gestión, central e histórico	Gerencia, Subgerencia Administrativa			Estantería para los archivos de gestión, central e histórico	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adecuación de mobiliario	-Número de estanterías compradas/ número de compras planeadas *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	-Presupuesto para tal fin	

8. COMPRA DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y EN DIFERENTES FORMATOS.

Objetivo: Suministrar herramientas tecnológicas para el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos, que garanticen su preservación y conservación.



Alcance: Dotar de herramientas tecnológicas para el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos, acuerdo con la normatividad vigente.

Responsable del Plan: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y SISTEMAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reservar Presupuestal	Subgerencia administrativa			CDP	
Suministrar herramientas tecnológicas para el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos	Subgerencia Administrativa Y Sistemas			Herramientas tecnológicas para archivos de gestión, central e histórico.	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Herramientas tecnológicas para archivos de gestión, central e histórico	-Número de herramientas tecnológicas compradas/ número de compras planeadas *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	-Presupuesto para tal fin	

9. ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Objetivo: Formular un Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Alcance: Dotar de herramientas tecnológicas para el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos, acuerdo con la normatividad vigente.

**Responsable del Plan: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reservar Presupuestal	Subgerencia administrativa			CDP	
Formular un Sistema Integrado de Conservación	Subgerencia Administrativa			Sistema Integrado de Conservación	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Sistema Integrado de Conservación	-Número de actividad programadas/ número de actividades planeadas *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	-Presupuesto para tal fin	

10. CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo: Capacitar a todos los funcionarios del Instituto en el desarrollo de actividades de organización documental, aplicación de TRD, inventario y transferencia documental.

Alcance: Capacitar, divulgar y sensibilizar a los funcionarios del Instituto, acerca de los temas de gestión documental.

Responsable del Plan: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reservar Presupuestal	Subgerencia administrativa			CDP	
Elaborar un Plan de Capacitación Archivística anual	Subgerencia Administrativa			Plan de Capacitación Archivística anual	



INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
	-Número de capacitaciones/ número de capacitaciones planeadas *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	-Presupuesto para tal fin	

10. MAPA DE RUTA

De acuerdo a los planes y/o proyectos establecidos se fijó el Cronograma para desarrollar dichos proyectos dentro del Plan Institucional de Archivo (PINAR), que se muestra a continuación:

Tiempo	Corto Plazo			Mediano Plazo			Largo Plazo		
	2025	2025	2025	2026	2026	2026	2027	2027	2027
Plan Proyecto									
1. ADOPTAR TODAS LAS POLÍTICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, YA QUE NO SE HAN ELABORADO Y OTROS ESTÁN DESACTUALIZADOS.									
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.									
3. FORMALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA									
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									
5. DIGITALIZAR LAS SERIES DOCUMENTALES MISIONALES Y DE CONSERVACIÓN TOTAL.									
6. SEGUIR ADECUANDO LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.									
7. SEGUIR COMPRANDO MOBILIARIO DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CADA FASE DEL CICLO VITAL.									
8. COMPRA DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y EN DIFERENTES FORMATOS.									
9. ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN									
10. CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.									



11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la realización de los planes, programas y proyectos se realizará teniendo en cuenta lo recomendado por el Archivo General de la Nación, se estableció que la metodología por parte del Instituto, está bajo la responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera líder del proceso gestión documental, de acuerdo con los cronogramas previamente establecidos, buscando de esta forma garantizar el cumplimiento de lo planteado, el seguimiento, control y mejora de la visión estratégica del PINAR, los objetivos y los planes, programas y proyectos.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META AÑO 2025	Medición Trimestral			
			1	2	3	4
1. ADOPTAR TODAS LAS POLÍTICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, YA QUE NO SE HAN ELABORADO Y OTROS ESTÁN DESACTUALIZADOS.	Políticas implementadas de Gestión Documental Instrumentos Archivísticos					
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Manuales de Gestión Documental					
3. FORMALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Manual de Usuario					
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Clasificar los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios de acuerdo con la TVD					
5. DIGITALIZAR LAS SERIES DOCUMENTALES MISIONALES Y DE CONSERVACIÓN TOTAL	Digitalización o escaneo de series documentales misionales y de conservación total.					
6. SEGUIR ADECUANDO LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.	Adecuación de la bodega para el funcionamiento del Archivo Central e histórico.					
7. SEGUIR COMPRANDO MOBILIARIO DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CADA FASE DEL CICLO VITAL.	Compra de Suministros y mobiliario para archivos.					
8. COMPRA DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y EN DIFERENTES FORMATOS.	Compra de elementos y herramientas tecnológicas.					
9. ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	Sistema Integrado de Conservación					
10. CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Capacitación					

Una vez analizados los seguimientos a los planes y/o proyectos del Pinar 2024 se establece que se debe continuar dando prioridad a los planes propuestos.


NÉSTOR ALVARADO BARRERO
 Subgerente General Administrativo y Financiero