

***INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ***

***PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR***

***Aprobó: Comité Interno de Archivo  
Acta No: 3 de 2017***



***JOSÉ FERNANDO MORALES ACUÑA  
Gerente***

***Octubre, 2017***

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### 1. METODOLOGÍA

#### 2. ANTECEDENTES

##### 2.1 Situación actual

2.1.1 Archivo de Gestión

2.1.2 Archivo central

2.1.3 Archivo histórico

#### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

##### 3.1 Misión

##### 3.2 Visión

##### 3.3 Objetivos Institucionales

#### 4. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS

#### 5. PRIORIDADES Y EJES ARTICULADORES

#### 6. RESULTADO DE MATRIZ DE PRIORIDADES

#### 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

#### 9. FORMULACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS

#### 10. MAPA DE RUTA

#### 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

## 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 hallazgos 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 parte del Comité Interno de Archivo, llevado a cabo el x.

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

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.

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.

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:

- ✓ Tablas de Retención Documental, aprobadas en el 2011.
- ✓ 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 está implementando un sistema 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.
- ✓ 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.
- ✓ No 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**

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 redundará 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.

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY	RIESGO ASOCIADO
1) No se han ajustado las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No se están aplicando correctamente las Tablas de Retención Documental en gran parte de las oficinas productoras.</li><li>✓ Muchos funcionarios están organizando la documentación a criterio propio.</li><li>✓ No hay seguimiento y control de la correcta aplicación de la TRD</li><li>✓ La Tabla de Retención Documental no aplica para la organización de los documentos de gestión porque no está actualizada</li></ul>

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY	RIESGO ASOCIADO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los funcionarios nuevos manejan diferentes criterios para su aplicación.</li> <li>✓ Existen hallazgos en las auditorías internas y externas por la no actualización.</li> </ul>
2) Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los actuales manuales no se ajustan a la normatividad vigente.</li> <li>✓ No se han normalizado por calidad las herramientas archivísticas.</li> <li>✓ Los funcionarios no cuentan con instrumentos que les permitan implementar los procesos de Gestión Documental en las oficinas.</li> </ul>
3) Creación de la Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se ha normalizado el proceso para el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>✓ No se ha normalizado el proceso sistematizado del aplicativo ORFEO</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ No se ha definido el proceso para centralizar el archivo de gestión a través de la ventanilla única.</li> </ul>
4) Aplicar la Tabla de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ No se cuenta con espacio para ubicar las agrupaciones documentales con valor secundario.</li> <li>✓ No se cuenta con los suministros adecuados para garantizar la conservación de los documentos históricos.</li> <li>✓ Personal insuficiente para implementar la Tabla de Valoración Documental.</li> </ul>

<b>ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY</b>	<b>RIESGO ASOCIADO</b>
5) Digitalizar o escanear los documentos misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se entrega oportunamente la información a los usuarios.</li> <li>✓ No se cuenta con un inventario total de las licencias de conducción.</li> <li>✓ No se cuenta con un inventario total de las Historias Vehiculares.</li> <li>✓ No se cuenta con la descripción y recuperación rápida de los actos administrativos del Instituto.</li> <li>✓ No se cuenta con la digitalización de las Historias Vehiculares que ya han perdido sus valores primarios y secundarios</li> <li>✓ No se cuenta con personal suficiente para adelantar el proceso de escaneo o digitalización de los documentos misionales.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ No se cuenta con procesos normalizados para la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ El espacio actual del archivo central no cuenta con sala de consulta.</li> <li>✓ El espacio del archivo central no es suficiente ni apto para recibir las transferencias</li> </ul>

<b>ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY</b>	<b>RIESGO ASOCIADO</b>
	<p>documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El archivo no cuenta con las medidas de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>
<p>7) Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Instituto no cuenta con los suministros suficientes para la organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento.</li> <li>✓ No cuenta con la estantería suficiente para la ubicación de la documentación organizada</li> <li>✓ Muchos documentos permanecen en el piso lo que ocasiona el deterioro y daño de éstos.</li> </ul>
<p>8) Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Instituto no cuenta con las herramientas tecnológicas suficientes y con capacidad que le permita almacenar la información en diferentes formatos.</li> <li>✓ La información que se está digitalizando o escaneando se puede perder.</li> <li>✓ No garantiza la perdurabilidad de la información electrónica.</li> <li>✓ No garantiza el control de la información tecnológica</li> </ul>
<p>9) Elaborar el Sistema Integrado de conservación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación SIC.</li> <li>✓ No se han elaborado procesos y procedimientos para su aplicación</li> </ul>
<p>10) Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los funcionarios nuevos desconocen la normatividad archivística.</li> <li>✓ Los funcionarios antiguos no se han actualizado en los procesos de Gestión Documental.</li> <li>✓ Se evidencia diferentes criterios en la organización de los documentos de gestión.</li> <li>✓ Los funcionarios dueños de los procesos desean que otros les organicen la documentación generada por ellos.</li> </ul>

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY	RIESGO ASOCIADO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No organiza correctamente la documentación para ser transferida.</li> <li>✓ No hay compromiso de muchos funcionarios para la organización de los documentos.</li> </ul>

## 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.

ASPECTO CRITICO	stración n de archivo	a la informa	ación de la informa	tecnoló gicos y de	cimientos o y articula	TOTAL
1) No se han ajustado las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.	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 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 del Instituto en procesos de Gestión Documental.	3	2	3	4	4	16
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>52</b>	<b>41</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>242</b>

## 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 CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1) No se han ajustado las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.	21	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8
2) Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente	19	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	7
3) Creación 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 recibo de transferencias primarias y secundarias y 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 del Instituto 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:

- ✓ 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 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 / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1) No se ha justado las Tablas de Retención documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar la información de los manuales, procesos y procedimientos actualizados del Instituto.</li> <li>✓ Aplicar a las encuestas a los dueños de cada proceso, para identificar la documentación que genera de acuerdo con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</li> <li>✓ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
vigentes del Instituto.	las funciones proceso y procedimientos actualizados. ✓ Elaborar el cuadro de clasificación por unidades administrativas, series y subseries documentales. ✓ Valorar las series y subseries documentales ✓ Presentar la propuesta de TRD al Comité Interno de Archivo para su aprobación	
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 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 ✓ MECI
3) No se ha documentado el control de la entrada y salida de comunicaciones oficiales.	✓ Crear 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. ✓ Garantizar la entrada y salida de las comunicaciones oficiales del Instituto. ✓ Prestar un servicio eficiente y eficaz al usuario interno y externo	✓ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ✓ MECI
4) No se han aplicado	✓ Eliminar los documentos que	✓ PROGRAMA DE

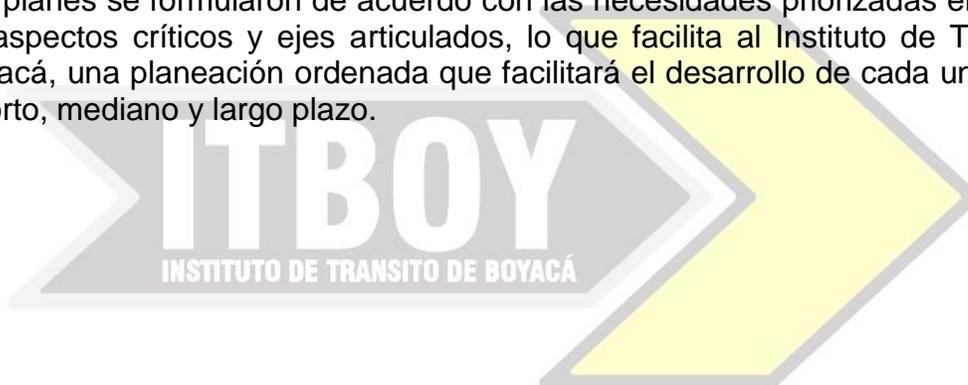
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
la Tablas de Valoración Documental	<p>ya han cumplido el tiempo de retención en el Archivo central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clasificar los documentos que poseen valores secundarios</li> <li>✓ Recuperar espacio para ubicar documentación que se encuentra en el piso.</li> </ul>	GESTIÓN DOCUMENTAL
5) No se han tomado medidas tecnológicas para digitalizar o escanear los documentos misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar medios tecnológicos que garanticen la preservación, conservación, seguridad y consulta de la información misional del Instituto.</li> <li>✓ Prestar un servicio rápido, eficiente y eficaz al usuario.</li> <li>✓ Enlazar tecnológicamente la sede central del Instituto con los demás puntos.</li> </ul>	✓ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
6) No cuenta con depósitos suficientes para almacenar la documentación organizada y para el funcionamiento de atención del Archivo central e histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Optimizar la infraestructura de los depósitos de archivo existente y por adecuar.</li> <li>✓ Crear las condiciones básicas de almacenamiento de la documentación organizada para los documentos misionales y demás información administrativa que garanticen su preservación y conservación.</li> <li>✓ Centralizar el Archivo Central de la sede principal del Instituto en un solo sitio.</li> <li>✓ Independizar el funcionamiento del archivo de Historias de parque automotor y licencias de conducción aparte del archivo administrativo.</li> </ul>	✓ PLAN DE ACCIÓN
7) Compra de suministros y mobiliario de	✓ Adquirir estantería para el archivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad	✓ PLAN DE COMPRAS

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.	vigente <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalar la estantería para el archivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>✓ Adquirir los suministros necesarios para la organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento.</li> </ul>	
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"> <li>✓ Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre tecnología adecuada que permita cumplir con los objetivos del Programa de Gestión Documental para su adquisición.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Tomar medidas preventivas antes de eliminar documentación.</li> </ul>	✓ PLAN DE COMPRAS
9) Elaborar el Sistema Integrado de conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular el Sistema Integrado de Conservación</li> <li>✓ Presentar los Planes de conservación documental para la información física, digital y electrónica.</li> <li>✓ Presentar programas de conservación preventiva</li> <li>✓ Definir las política del Sistema Integrado de Conservación de</li> </ul>	✓ SIC

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	documentos físicos, digitales y electrónicos del Instituto	
10) Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitar al personal nuevo del Instituto incluidos los contratistas en normatividad archivística, TRD e implementación.</li> <li>✓ Concientizar a los funcionarios del Instituto la responsabilidad que tiene frente a los documentos que tiene a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLAN DE CAPACITACIÓN</li> </ul>

### 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.



**1) AJUSTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ**

<b>Objetivo:</b>	Elaborar 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.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD actualizadas por parte del Comité Interno y posteriormente 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.
<b>Responsable del Plan:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA <input checked="" type="checkbox"/> ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Ajustar las tablas de retención documental, de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos actualizados del instituto de tránsito de Boyacá y organigrama vigente	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión documental	01-07 2017	30-10 2017	<input checked="" type="checkbox"/> Tabla de retención ajustada	La TRD una vez aprobada por el comité interno de archivo del ITBOY, será enviada al consejo departamental de archivo para su convalidación, si después de tres meses este no se pronuncia, el instituto las adoptará por acto administrativo de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Reserva presupuestal	✓ Subgerencia administrativa			✓ CDP	Se debe dejar presupuestado para el año 2017
Aplicar tabla de retención documental	✓ Subgerencia administrativa ✓ Área de gestión documental	2017	2019		Se aplicará en todas las oficinas productoras de documentos

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Ajuste y elaboración de tablas de retención documental	Elaboración de TRD	Creciente	100%
Aplicación de tablas de retención documental	Diariamente todas las oficinas productoras aplicarán las TRD	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
HUMANO	✓ Equipo interadministrativo conformado por los líderes de cada proceso. ✓ Todos los productores de documentos deben aplicar las TRD	Gestión Documental prestará el apoyo de asesoría para que todos los funcionarios apliquen las TRD.

## 2) ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

<b>Objetivo:</b>	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
<b>Alcance:</b>	Comprende la elaboración de los manuales desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación hasta la disposición final de los documentos.
<b>Responsable del Plan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLANEACIÓN</li> <li>✓ SIGC</li> <li>✓ GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Ajustar los manuales de gestión documental	✓ Planeación Gestión documental	2018	2020	A partir del 2108 se iniciará el proceso de ajuste de manuales de gestión documental y culminará en el 2020	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración

INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA

### INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración de un manual por año.	Porcentaje clasificado por año	Creciente	100%

### RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
HUMANO Y FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un profesional especialista en tema</li> <li>✓ Presupuesto para tal fin</li> </ul>	De acuerdo a las necesidades. Se debe dejar dentro del presupuesto de cada año.

### 3) CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

<b>Objetivo:</b>	Gestionar de forma centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales
<b>Alcance:</b>	Aplica a todas las comunicaciones oficiales que se reciben, distribuyen, tramitan, producen y consultan en el ITBOY y cada uno de los puntos.
<b>Responsable del Plan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLANEACIÓN</li> <li>✓ SIGC</li> <li>✓ SISTEMAS</li> <li>✓ GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Por acto administrativo crear unidad de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia,</li> <li>✓ Subgerencia administrativa</li> <li>✓ Planeación, sistemas</li> <li>✓ Gestión documental</li> </ul>	2018	2018	Acto administrativo de creación de la unidad de correspondencia	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración
Normalizar las funciones, procesos y procedimientos de la unidad de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Sistemas</li> <li>✓ Gestión documental</li> </ul>	2018	2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de funciones</li> <li>✓ Procesos y procedimientos</li> <li>✓ Manual de correspondencia</li> </ul>	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración
Definir el recurso humano que estará frente al proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subgerencia administrativa</li> </ul>	2018	2020	Contratación de recurso humano	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración

#### INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración de un manual por año.	Porcentaje clasificado por año	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
HUMANO Y FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un profesional de sistemas y personas técnico con experiencia en el tema.</li> <li>✓ Presupuesto para tal fin</li> </ul>	De acuerdo a las necesidades. Se debe dejar dentro del presupuesto de cada año.



#### 4) APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<b>Objetivo:</b>	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
<b>Alcance:</b>	Aplica al fondo acumulado del Instituto de Tránsito de Boyacá
<b>Responsable del Plan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLANEACIÓN</li> <li>✓ SIGC</li> <li>✓ SISTEMAS</li> <li>✓ GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
clasificar los documentos a eliminar que están estipulados en la TVD	✓ Gestión documental	2018	2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario documental a eliminar</li> <li>✓ Acta del comité interno aprobando el inventario a eliminar</li> <li>✓ Publicación del inventario a eliminar en la página web del instituto</li> </ul>	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración
definir el recurso humano que estará frente al proceso	✓ Subgerencia administrativa	2018	2020	contratación de recurso humano	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración de un manual por año.	Porcentaje clasificado por año	Creciente	50%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
HUMANO Y FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El líder de proceso de gestión documental</li> <li>✓ Personal técnico con experiencia en el tema</li> <li>✓ Presupuesto para tal fin</li> </ul>	De acuerdo a las necesidades. Se debe dejar dentro del presupuesto de cada año.



**5) DIGITALIZACIÓN /ESCANEADO DE 9.923HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.**

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Digitalización de las historias vehiculares de cuatro puntos
<b>Responsable del Plan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GERENCIA</li> <li>✓ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</li> <li>✓ SISTEMAS</li> <li>✓ GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Reserva presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia, subgerencia administrativa</li> <li>✓ Sistemas</li> <li>✓ Gestión documental</li> </ul>	2017	2017	CDP presupuesto	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración
Ordenar y escanear las historias vehiculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratista</li> <li>✓ Sistemas</li> <li>Gestión Documental</li> </ul>	2017	2017	Historias vehiculares de cuatro puntos-	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
9.923 historias vehiculares digitalizadas	Historias vehiculares digitalizadas de cuatro puntos	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
HUMANO Y FINANCIERO	Contratista con experiencia y capacidad de proveer el recurso humano con experiencia en gestión documental y capacidad tecnológica para desarrollar el proyecto	Se debe ejecutar de acuerdo con los lineamientos dados por el instituto
	1 profesional con experiencia en el área como coordinador de proyecto Dos asistentes expertos en el área.	De acuerdo a las necesidades. Se debe dejar dentro del presupuesto de cada año.



**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**

<b>Objetivo:</b>	Optimizar la infraestructura para el funcionamiento del archivo central y crear las condiciones básicas de almacenamiento que garanticen su preservación y conservación
<b>Alcance:</b>	Adecuar el espacio necesario para el funcionamiento del archivo central e acuerdo con la normatividad vigente.
<b>Responsable del Plan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GERENCIA</li> <li>✓ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</li> <li>✓ GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>

Actividad	Responsable	Fecha 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	2018	2020	Obra culminada de la aplicación y adecuación del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe contar con el presupuesto para tal fin</li> <li>✓ Se debe realizar de acuerdo con la normatividad vigente</li> </ul>

**INDICADORES**

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Culminación y entrega de la obra	obra con recibo a satisfacción	creciente	100%

**RECURSOS**

Tipo	Características	Observaciones
FINANCIERO S 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

## 10. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR

Plazos para la realización de las metas:

- ✓ Corto **C.P.**: entre 0 y 24 meses
- ✓ Mediano **M.P.**: entre 25 y 48 meses
- ✓ Largo **L.P.**: superior a 48 meses



PLAN \ TIEMPO	C.P.	M.P.				L.P.				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1. AJUSTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ										
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE										
3. CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA										
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
5. DIGITALIZACIÓN /ESCANEADO DE 9.923 HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.										

PLAN \ TIEMPO	C.P.	M.P.					L.P.				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
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											

#### 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A ANUAL	Medición anual					OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	
1) Ajustar las tablas de retención documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos del instituto de tránsito de Boyacá	Ajustar tabla de retención documental	100%	100%					
2) Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad	Manuales de Gestión Documental	100%		100%				

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	Medición anual					OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	
vigente								
3) 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 %	
4) Digitalización /escaneo de historias vehiculares como medida tecnológica y preventiva para preservar y conservar la información	Historias vehiculares digitalizadas en los puntos de Santa Rosa de Viterbo, Saboya, Moniquita y Nobsa Back up	100%	100 %					
5) Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias primarias y secundarias y funcionamiento del archivo central e	Adecuación de bodega para el funcionamiento del Archivo Central y almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias primarias	100%	50 %	50 %				

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A ANUAL	Medición anual					OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	
histórico								



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS – 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/](http://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.

