

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2020



RAMIRO BARRAGÁN ADAME
GOBERNADOR DE BOYACÁ

NATALY LORENA GROSSO CEPEDA
GERENTE GENERAL

ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
SUBGERENTE GENERAL OPERATIVO

KAROL RICARDO RAMIREZ SILVA
SUBGERENTE GENERAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

EDITH CÁRDENAS HERRERA
ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO

CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

SERVIDORES PÚBLICOS
ITBOY

2020

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 descentralizado, 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 Transito 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 Transito de Boyacá y se determinan las funciones de las dependencias y dicta otras disposiciones tales como:

“El Instituto de Transito de Boyacá “ITBOY”, tiene como finalidad principal, además de las señales 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 Transito 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 nuevos 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 Tránsito (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 Tránsito (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 Tránsito (PAT) No 3 Paipa y posteriormente con la creación de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal de Paipa se trasladó y cambio su nombre a Punto de Atención de Tránsito (PAT) No 3 Santa Rosa de Viterbo

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

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

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

El Distrito No 7 Sede Guateque cambio su nombre a Punto de Atención de Tránsito (PAT) No 7 Guateque

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 Tránsito (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 Tránsito (PAT) No 10 Miraflores

Se creó el Punto de Atención de Tránsito (PAT) No 11 Ramiriquí

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

Cada uno de estas PATs con jurisdicciones establecidas sobre los diferentes municipios aledaños.

El INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA tiene como MISION coordinar la seguridad y movilidad vial en el área de influencia del Instituto en el Departamento de Boyacá y administrar 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.

El Instituto de Transito de Boyacá, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley 594 de 2000 _ “Ley General de Archivos para Colombia y el Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único de la Cultura), 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 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 la 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, conforme 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. METODOLOGIA

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, 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:

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 049 de 2000.

Se evidencio 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.

En cuanto al control de las entradas y salidas de comunicaciones oficiales, se implementó el Sistema ORFEO el cual ha venido siendo operado por contratistas perdiendo la continuidad en su desarrollo situación que se debe tener en cuenta ya que en el Ajuste al Manual Específico de Funciones según Resolución 179 de 2019, 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.

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

- ❖ Tablas de Retención Documental, aprobada en el año 2018 por el concejo departamental de archivo
- ❖ No cuenta con depósitos de archivo en los Pats, con las especificaciones básicas dadas por el AGN Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002.
- ❖ Suministros básicos de archivo adecuados para guardar la documentación
- ❖ Se realizan parcialmente transferencias documentales
- ❖ Se está trabajando en la aplicación de procesos de Gobierno en línea para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 respecto a la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- ❖ Se está, implementando nuevas tecnologías para el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales
- ❖ Falta documentar los procesos y procedimientos para dar total cumplimiento a la directriz presidencial del CERO PAPEL.
- ❖ Falta documentar el proceso de Gobierno en línea.
- ❖ Falta normalizar la creación de la ventanilla Única y documentar los procesos y procedimientos para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales a través de los medios tecnológicos adquiridos.
- ❖ Se tiene implementado el sistema SIITBOY para ingresar las historias vehiculares
- ❖ No hay suficiente personal en el archivo central que permita el adecuado flujo de la documentación misional y administrativa.
- ❖ Se evidencia poco personal para el manejo de la Ventanilla Única.
- ❖ No se evidencian soportes adecuados para guardar los medios magnéticos y copias de seguridad.
- ❖ No todos los funcionarios poseen capacitación en procesos de Gestión Documental.
- ❖ No se han ajustado los manuales de Gestión Documental.

2.1.2 Archivo central

- ❖ El Fondo Documental se encuentra organizado.

- ❖ Cuenta con Inventarios Documentales de Fondos documentales acumulados los cuales se encuentran ya organizados con sus respectivos inventarios documentales.
- ❖ Cuenta con Tabla de Valoración Documental pero no se ha implementado
- ❖ No cuenta con un depósito de archivo con las especificaciones básicas dadas por el AGN Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002.
- ❖ El espacio físico no es suficiente para almacenar futuras transferencias documentales
- ❖ Está dotado de mobiliario rodante para las historias vehiculares, que permite aprovechar el espacio y ubicación de la documentación, pero no está proyectado al futuro para el recibo de transferencias documentales.
- ❖ Falta una adecuada ubicación topográfica de la documentación
- ❖ No se cuenta con testigos documentales
- ❖ Se lleva control para el préstamo de los documentos de archivo central.
- ❖ No cuenta con sala de consulta y atención al usuario
- ❖ No existen áreas suficientes para el desarrollo de los procesos archivísticos.
- ❖ Se está llevando a cabo el escaneo de las historias vehiculares y licencias de conducción
- ❖ Se está llevado a cabo la depuración de Historias Vehiculares

2.1.3 Archivo histórico

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

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

3.1 Misión

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

3.2. Visión

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.

3. 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.

4. ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY RIESGO ASOCIADO

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY	RIESGO ASOCIADO
1. No se ha implementado la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.	<p><i>-No se están aplicando correctamente las Tablas de Retención Documental en gran parte de las oficinas productoras.</i></p> <p><i>-Muchos funcionarios están organizando la documentación a criterio propio.</i></p> <p><i>-No hay seguimiento y control de la correcta aplicación de la TRD</i></p> <p><i>-Los funcionarios nuevos manejan diferentes criterios para su aplicación.</i></p> <p><i>-Existen hallazgos en las auditorías internas y externas.</i></p>

<p>2. Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente</p>	<p><i>-Los actuales manuales no se ajustan a la normatividad vigente.</i> <i>-No se han normalizado por calidad las herramientas archivísticas.</i> <i>-Los funcionarios no cuentan con instrumentos que les permitan implementar los procesos de Gestión Documental en las oficinas.</i></p>
<p>3. Formalización de la Unidad de Correspondencia</p>	<p><i>-No se ha formalizado el proceso para el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente.</i> <i>-No se ha normalizado el proceso sistematizado del aplicativo ORFEO</i> <i>-No se ha tenido en cuenta el número de personal que debe trabajar en la ventanilla única por la cantidad de flujo documental interno y externo.</i></p>
<p>4. Aplicar la Tabla de Valoración Documental</p>	<p><i>- No se ha aplicado la Tabla de Valoración Documental porque todas las series documentales no han cumplido con el tiempo de retención en el Archivo Central.</i> <i>-No se cuenta con espacio para ubicar las agrupaciones documentales con valor secundario.</i> <i>-Personal insuficiente para implementar la Tabla de Valoración Documental.</i></p>
<p>5. Digitalizar o escanear los documentos misionales</p>	<p><i>-No se entrega oportunamente la información a los usuarios.</i> <i>-No se cuenta con un inventario total de las Historias Vehiculares.</i> <i>-No se cuenta con la descripción y recuperación rápida de los actos administrativos del Instituto.</i> <i>-No se cuenta con la digitalización de las Historias Vehiculares que ya han perdido sus valores primarios y secundarios</i> <i>-No se cuenta con personal suficiente para adelantar el proceso de escaneo o digitalización de los documentos misionales.</i> <i>-No se cuenta con los elementos tecnológicos con capacidad suficiente para llevar a cabo el proceso de</i></p>

	<p>escaneo o que permita pasar la información a otros formatos</p> <p>-No se cuenta con procesos normalizados para la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos.</p>
<p>6. Adecuación de espacios físicos para almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias primarias y secundarias y funcionamiento del Archivo Central e histórico.</p>	<p>-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.</p> <p>-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</p> <p>-El espacio actual del archivo central no cuenta con sala de consulta.</p> <p>-El espacio del archivo central no es suficiente ni apto para recibir las transferencias documentales.</p> <p>-El archivo no cuenta con las medidas de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>7. Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.</p>	<p>-El Instituto no cuenta con los suministros suficientes para la organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento.</p> <p>-No cuenta con la estantería suficiente para la ubicación de la documentación organizada</p> <p>-Muchos documentos permanecen en el piso lo que ocasiona el deterioro y daño de éstos.</p>
<p>8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos</p>	<p>-El Instituto no cuenta con las herramientas tecnológicas suficientes y con capacidad que le permita almacenar la información en diferentes formatos.</p> <p>-La información que se está digitalizando o escaneando se puede perder.</p> <p>-No garantiza la perdurabilidad de la información electrónica.</p>

	<i>-No garantiza el control de la información tecnológica</i>
9. Elaborar el Sistema Integrado de conservación	<i>-No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación SIC. -No se han elaborado procesos y procedimientos para su aplicación</i>
10. Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.	<i>-Los funcionarios nuevos reciben inducción en gestión documental y la normatividad archivística. -Se ha realizado re inducción a los funcionarios antiguos en los procesos de Gestión Documental. -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.</i>

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:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1. No se han implementado la actualización de las Tablas de Retención Documental.	8	4	3	2	4	21
2. Actualizar los manuales de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente	7	4	3	2	3	19
3. Creación de la Unidad de Correspondencia	6	8	4	7	3	28
4. Aplicar la Tabla de Valoración Documental	5	4	4	4	3	20
5. Digitalizar o escanear los documentos misionales	8	6	7	5	3	29
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.	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 del Instituto en procesos de Gestión Documental.	3	2	3	4	4	16
TOTAL Σ	64	52	41	50	35	242

6. 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.

7. FORMULACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS

De acuerdo a las necesidades priorizadas en la matriz de aspectos críticos y ejes articulados, se formularon 6 planes a desarrollar a corto mediano y largo plazo y facilitar de esta manera al Instituto de Tránsito de Boyacá una planeación ordenada.

Estos planes o proyectos fueron:

1. ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
3. FORMALIZACION DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
5. DIGITALIZACIÓN / ESCANEADO DE 20000 HISTORIAS VEHICUARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.

1. ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ	Implementar tabla de retención documental	100 %	100 %						Se adoptaron las TRD por Resolución No. 20 de enero 10 de 2019, se enviaron a todas las dependencias y se dio capacitación a los funcionarios sobre su aplicación a partir del 1 de enero de 2019.
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Manuales de Gestión Documental	100%		100%					
3. FORMALIZACION DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Manual de Usuario	100 %	100 %						Se incluyo en el Manual de funciones de la entidad un auxiliar administrativo con funciones de ventanilla única.
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Clasificar los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios de acuerdo con la TVD	100%		20%	20%	20%	40%		No se aplicaron las TVD ni las TRD ya ya que las personas que están en el archivo central están dedicadas al archivo de gestión de registro automotor del Pat Combita.
5.DIGITALIZACIÓN /ESCANEO DE 20000 HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACION	Historias vehiculares digitalizadas en el Pat de Combita	100%	20%	20%	20%	20%	20%		Se digitalizaron en el año 2019 un total de 6984 historiales de registro automotor del Pat Combita,
6. ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y RECIBO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	Adecuación de bodega para el funcionamiento del Archivo Central y almacenamiento de la documentación organizada y recibo de transferencias primarias	100 %	50%	50%					No se realizo ninguna adecuación.

Una vez analizados los seguimientos a los planes y/o proyectos del Pinar 2019 se establece que se debe continuar dando prioridad a los planes propuestos así:

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

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

Alcance: Realizar Seguimiento de aplicación para todas las unidades administrativas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional del Instituto, incluidos cada uno de los puntos.

Responsable del Plan: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Aplicar tabla de Retención Documental	Subgerencia Administrativa / Área de Gestión Documental	2020	2020		Se aplicará en Todas las oficinas productoras de documentos

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación de TRD	Diariamente todas las oficinas productoras aplicarán las TRD	Creciente	100%

RECURSOS

	TIPO	CARACTERISTICAS
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

Objetivo: Actualizar y normalizar los procesos y procedimientos de las actividades de gestión documental en cada fase del ciclo vital del documento, desde la producción hasta su disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Alcance: Comprende la elaboración de los manuales desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación hasta la disposición final de los documentos.

Responsable del Plan: PLANEACIÓN, SIGC Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Ajustar los Manuales de Gestión Documental	Planeación y gestión documental	2020	2021	Manuales de Gestión Documental	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la Administración

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración de un manual por año	Porcentaje	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y financiero	Un profesional especialista en el tema y presupuesto para tal fin	De acuerdo a las necesidades se debe dejar dentro del presupuesto

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: PLANEACIÓN, SIGC, SISTEMAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	FECHA	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
-----------	-------------	-------	-------	------------	---------------

		DE INICIO	FINAL		
Por acto administrativo crear unidad de correspondencia	Gerencia, Subgerencia Administrativa, planeación, Sistemas y Gestión Documental	2020	2020	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	Planeación, Sistemas Gestión Documental	2020	2020	-Procesos y procedimientos -Manual de correspondencia	Se ejecutara de acuerdo con las políticas de la administración

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración de un manual	Porcentaje Clasificado por año	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Financiero	-Un profesional de Sistemas y personal técnico con experiencia en el tema. - Presupuesto para tal fin	De acuerdo a las necesidades se debe dejar dentro del Presupuesto

4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Clasificar los documentos a eliminar que están estipulados en la TVD	Gestión documental	2020	2028	-Inventario documental a eliminar -Acta del comité Interno aprobando el	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración

				inventario a Eliminar -Publicación del Inventario a eliminar en la página web del Instituto.	
Definir el recurso humano que estará frente al proceso	Subgerencia Administrativa	2020	2028	Contratación de Recurso Humano	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Cantidad de documentación clasificada	Porcentaje Clasificado por año	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y financiero	<ul style="list-style-type: none"> - El líder de proceso de gestión documental - Personal técnico con experiencia en el tema - Presupuesto para tal fin 	De acuerdo a las necesidades se debe dejar dentro del presupuesto

5. DIGITALIZACIÓN /ESCANEADO DE 20000 HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.

Objetivo: Aplicar políticas para la organización, preservación y conservación de los documentos misionales para facilitar su consulta y determinar las herramientas tecnológicas que permitan su consulta ágil y eficaz.

Alcance: Digitalización de las historias vehiculares del PAT COMBITA

Responsable del Plan: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, SISTEMAS, GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reserva presupuestal	Gerencia, Subgerencia Administrativa,	2020	2023	CDP	Se ejecutará de acuerdo con la capacidad

	Sistemas, gestión documental				financiera de la entidad
Ordenar y escanear las historias vehiculares	Sistemas, gestión documental	2020	2023	Historias Vehiculares Del Pat Combita.	Se ejecutará de acuerdo con la capacidad financiera de la entidad

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Historiales vehiculares digitalizados	Porcentaje de historiales vehiculares digitalizados del Pat Combita	Creciente	100 %

RECURSO

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Financiero	Practicantes Sena tanto en periodo lectivo como en periodo productivo	Se debe ejecutar de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto

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

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

Alcance: Adecuar el espacio necesario para el funcionamiento del archivo central de acuerdo con la normatividad vigente.

Responsable del Plan: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, GESTION DOCUMENTAL.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Contratar el diseño y Ejecución de obra para la	Gerencia, Subgerencia Administrativa	2020	2021	Obra culminada de la ampliación y adecuación del archivo	Se debe contar con el presupuesto para tal fin. Se debe realizar

ampliación y adecuación de los espacios físicos para el archivo central.					de acuerdo con la normatividad vigente
--	--	--	--	--	--

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Culminación y entrega de la obra	Obra con recibo a satisfacción	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financieros y humanos	Presupuesto y arquitecto o contratista que cumpla con los requisitos exigidos por el Instituto para el diseño y construcción de la obra.	Compromiso administrativo

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS-WEBGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

URI:<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

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

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

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

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

Cordialmente;

NATALY LORENA GROSSO CEPEDA
GERENTE GENERAL ITBOY

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Acta No. ____ 2020

Revisó: Karol Ricardo Ramírez - Subgerente Administrativo y Financiero