

# INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VIGENCIA 2022

Subgerencia General del área  
Administrativa

Enero 2022



## 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 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 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 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 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 Moniquirá cambio su nombre a Punto de Atención de Transito (PAT) No 5 Moniquirá.

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 Secretaria 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 Ramiriqui

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 Decreto 2609 de 2012, compilados 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 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.



## 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.

## 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.

### 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.

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

- Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración Documental.
- Tablas de Retención Documental, aprobada en el año 2018 por el concejo departamental de archivo.
- Manuales de Gestión Documental publicados, los cuales deben ser ajustados y actualizados a la normatividad vigente.
- Programa de Gestión Documental 2017 -2021



- Cronograma de transferencias documentales primarias para el año 2021, aprobado por la Subgerente Administrativa, publicado en cartelera institucional y socializada por correo con cada uno de los jefes de oficina y funcionarios.
- 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, NO se evidencia acto administrativo que formalice la creación de dicha 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.

## 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.

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

- No cuenta con depósitos de archivo, con las especificaciones básicas dadas por el AGN Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002.
- No existen suministros básicos de archivo adecuados para guardar la documentación
- Se realizan parcialmente transferencias documentales
- No todos los funcionarios poseen capacitación en procesos de Gestión Documental.
- Se tiene implementado el sistema SIITBOY para ingresar las historias vehiculares
- No se evidencian soportes adecuados para guardar los medios magnéticos y copias de seguridad.
- Falta documentar los procesos y procedimientos para dar total cumplimiento a la directriz presidencial del CERO PAPEL.
- 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.
- Falta documentar el proceso de Gobierno en línea.

### 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.
- Se lleva control para el préstamo de los documentos de archivo central.



- 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.
- Falta una adecuada ubicación topográfica de la documentación
- No se cuenta con testigos documentales.
- No cuenta con sala de consulta y atención al usuario
- No existen áreas suficientes para el desarrollo de los procesos archivísticos.
- En el Archivo Central existe el Archivo de Gestión de registro automotor del Pat Combita al cual se le realiza toda la gestión documental, desde recepción de los trámites, selección, ordenación, depuración, foliación y escaneo de los historiales.
- No hay suficiente personal en el archivo central que permita el adecuado flujo de la documentación misional y administrativa y el manejo del archivo de gestión del Pat Combita.

### Archivo histórico.

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

## 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:

### Misión

El INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA tiene como MISION Coordinar y promover la movilidad y seguridad vial organizando de manera ágil y eficiente el registro de tránsito en el área de influencia,



generando valor público a usuarios, actores viales enmarcados los valores del servicio público a través del mejor talento humano.

## Visión

El INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA tiene como VISION Ser líder en el Departamento de Boyacá en la planeación Estratégica apropiado del conocimiento sobre seguridad vial y registro de tránsito, mediante la innovación tecnológica, contando con un ambiente laboral que nos permita alcanzar los mejores resultados en la prestación del servicio, enmarcada en la confianza del actuar público

## 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 redundando en la disminución de la accidentalidad.

## 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 CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY RIESGO ASOCIADO

ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ITBOY	RIESGO ASOCIADO
<p>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>	<p><i>- No se están aplicando correctamente las Tablas de Retención Documental en gran parte de las oficinas productoras.</i>  <i>- Muchos funcionarios están organizando la documentación a criterio propio.</i>  <i>- No hay seguimiento y control de la correcta aplicación de la TRD</i>  <i>- Los funcionarios nuevos manejan diferentes criterios para su aplicación.</i>  <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</i></p>



	<i>documental interno y externo.</i>
4. Aplicar la Tabla de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <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></li> <li>- <i>No se cuenta con espacio para ubicar las agrupaciones documentales con valor secundario.</i></li> <li>- <i>Personal insuficiente para implementar la Tabla de Valoración Documental.</i></li> </ul>
5. Digitalizar o escanear los documentos misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>No se entrega oportunamente la información a los usuarios.</i></li> <li>- <i>No se cuenta con un inventario total de las Historias Vehiculares.</i></li> <li>- <i>No se cuenta con la descripción y recuperación rápida de los actos administrativos del Instituto.</i></li> <li>- <i>No se cuenta con la digitalización de las Historias Vehiculares que ya han perdido sus valores primarios y secundarios</i></li> <li>- <i>No se cuenta con personal suficiente para adelantar el proceso de escaneo o digitalización de los documentos misionales.</i></li> <li>- <i>No se cuenta con los elementos tecnológicos con capacidad suficiente para llevar a cabo el proceso de escaneo o que permita pasar la información a otros formatos</i></li> <li>- <i>No se cuenta con procesos normalizados para la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos.</i></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>- <i>El espacio donde funciona el archivo no es suficiente para almacenar la documentación organizada del fondo acumulado, ni para la documentación misional como lo son las Historias Vehiculares y Licencias de Conducción.</i></li> <li>- <i>El espacio donde funciona el archivo no cuenta con el espacio de trabajo técnico, sino que éste es en el mismo espacio, lo que no es adecuado para la salud de los funcionarios</i></li> <li>- <i>El espacio actual del archivo central no cuenta con sala de consulta.</i></li> </ul>



	<p><i>-El espacio del archivo central no es suficiente ni apto para recibir las transferencias documentales.</i></p> <p><i>-El archivo no cuenta con las medidas de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente.</i></p>
7. Compra de suministros y mobiliario de archivo para la organización y ubicación de los documentos en cada fase del ciclo vital.	<p><i>-El Instituto no cuenta con los suministros suficientes para la organización de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento.</i></p> <p><i>-No cuenta con la estantería suficiente para la ubicación de la documentación organizada</i></p> <p><i>-Muchos documentos permanecen en el piso lo que ocasiona el deterioro y daño de éstos</i></p>
8. Compra de elementos y herramientas tecnológicas que permitan el almacenamiento de la documentación electrónica y en diferentes formatos	<p><i>-El Instituto no cuenta con las herramientas tecnológicas suficientes y con capacidad que le permita almacenar la información en diferentes formatos.</i></p> <p><i>-La información que se está digitalizando o escaneando se puede perder.</i></p> <p><i>-No garantiza la perdurabilidad de la información electrónica.</i></p> <p><i>-No garantiza el control de la información tecnológica</i></p>
9. Elaborar el Sistema Integrado de conservación	<p><i>-No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación SIC.</i></p> <p><i>-No se han elaborado procesos y procedimientos para su aplicación</i></p>
10. Capacitación para todo el personal del Instituto en procesos de Gestión Documental.	<p><i>-Los funcionarios nuevos reciben inducción en gestión documental y la normatividad archivística.</i></p> <p><i>-Se ha realizado re inducción a los funcionarios antiguos en los procesos de Gestión Documental.</i></p> <p><i>-Se evidencia diferentes criterios en la organización de los documentos de gestión.</i></p> <p><i>-Los funcionarios dueños de los procesos desean que otros les organicen la documentación generada por ellos.</i></p> <p><i>-No organiza correctamente la documentación para ser transferida.</i></p>



-No hay compromiso de muchos funcionarios para la organización de los documentos.

## 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 $\Sigma$
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

## 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.

## 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. ELABORACION, ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE



3. FORMALIZACIÓN 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.
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.

De acuerdo al Programa de Gestión Documental 2017 - 2021 y una vez realizados los seguimientos al Plan Institucional de Archivo hasta el año 2020 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 - 2021	OBSERVACIONES
1. ELABORACIÓN, ADOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ	Tabla de retención documental implementada	En el año 2018 se realizó la actualización de las TRD las cuales se adoptaron 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.	Se realizó inducciones a funcionarios y contratistas nuevos, se realizó acompañamiento a las oficinas que lo solicitaron.
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Manuales de Gestión Documental	Se solicitó verbalmente a la oficina de planeación las actualizaciones de los documentos del proceso de Gestión Documental realizados y que no fueron publicadas en el SIGC.	



3. FORMALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Manual de Usuario	Se incluyó en el Manual de funciones de la entidad un auxiliar administrativo con funciones de 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 ni las TRD ya que las personas que están en el archivo central están dedicadas al archivo de gestión de registro automotor del Pat Combita. Se planeó el traslado de los historiales de registro automotor del Pat Combita a su sede para independizar el archivo central y de esta forma poder adelantar este proyecto.	
5. DIGITALIZACIÓN / ESCANEADO DE 20000 HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN	Historias vehiculares digitalizadas en el Pat de Combita	Se digitalizaron en a partir del mes de octubre de 2017 un total de 1270 historiales, en el 2018 un total de 4928 historiales, en el año 2019 un total de 6984 historiales y en el año 2020 un total de 1653 historiales de registro automotor para un total de 14835 historiales de registro automotor del Pat Combita.	En el año 2020 no se contó con el apoyo de aprendices Sena durante la primera quincena de enero y al confinamiento desde el 19 de marzo de 2020 hasta el 25 de mayo de 2020, momento en que el Técnico administrativo regresó a laborar de 8 am a 1 pm por autorización dada por la Gerente.
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	No se realizó ninguna adecuación a bodega para el funcionamiento del Archivo Central, se entregó al archivo central espacio en el antiguo apartamento el cual ya fue utilizado para recepción de transferencias primarias	



## 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  PLAN O PROYECTO	Co	Media				Largo plazo				
	orto	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	pla	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	zo	1	1	2	2	2	2	2	2	2
		7	8	9	0	1	2	3	4	5
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.APLICACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL										
5. DIGITALIZACIÓN /ESCAÑO DE 20000 HISTORIAS VEHICUARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN.										
6.ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y RECIBO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO										

## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META Año 2021	Medición Trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
1. IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ	Tabla de retención documental implementada	100 %	25%	25%	25%	25%	
2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Manuales de Gestión Documental	100%		25%	25%	50%	
3. FORMALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Manual de Usuario	100 %	25%	25%	25%	25%	
4. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Clasificar los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios de acuerdo con la TVD	100%					
5. DEPURACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y DIGITALIZACIÓN / ESCANEO DE 1764 HISTORIAS VEHICULARES COMO MEDIDA TECNOLÓGICA Y PREVENTIVA PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN	Historias vehiculares digitalizadas del Pat de Combata	100%	25%	25%	25%	25%	
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 %					



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:

## 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 DEGESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Aplicar tabla de Retención Documental	Subgerencia Administrativa / Área de Gestión Documental	Enero 2021	Diciembre 2021		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	CARACTERÍSTICAS	
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.



## 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	Abril 2020	Diciembre 2021	Manuales de Gestión Documental	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la Administración

### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración de manuales	Porcentaje	Creciente	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	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



## 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 DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Por acto administrativo crear unidad de correspondencia	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Planeación.	Febrero 2021	Febrero 2021	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	Marzo 2021	Diciembre 2021	-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	Creciente	100%

## RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	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 debe dejar dentro del Presupuesto



## 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
Definir el recurso humano que estará frente al proceso	Subgerencia Administrativa	2021	2021	Contratación de Recurso Humano	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración
Clasificar los documentos a eliminar que están estipulados en la TVD	Gestión documental	2021	2021	- Inventario documental a eliminar - Acta del comité Interno aprobando el inventario a eliminar - Publicación del Inventario a eliminar en la página web del Instituto.	Se ejecutará de acuerdo con las políticas de la administración

### INDICADORES

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

### RECURSOS



TIPO	CARACTERISTICAS	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 debe dejar dentro del presupuesto

## DEPURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN /ESCANEADO DE 1764 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, Sistemas, gestión documental	Enero 2021	Diciembre 2021	CDP	Se ejecutará de acuerdo con la capacidad financiera de la entidad
Ordenar y escanear las historias vehiculares	Sistemas, gestión documental	Enero 2021	Diciembre 2021	Historias Vehiculares del Pat Combita.	Se ejecutará de acuerdo con la capacidad financiera de la entidad

### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Historiales	Porcentaje de historiales	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

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

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

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

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

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

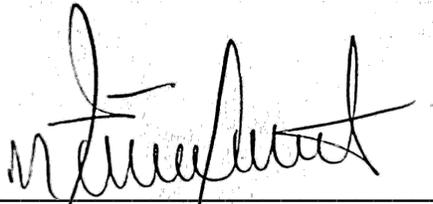
## INDICADORES



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

## RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	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



---

**NATALIA SAAVEDRA ALBARRACÍN**  
Subgerente General del área Administrativa

