



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2021

TRANSCARIBE S.A

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos adoptados por la Entidad. Es una herramienta de planeación para la coordinación archivística, y fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Las recomendaciones de mejora, recibidas a través del FURAG para el año 2019, se detallan en la siguiente tabla:

1	Gestión Documental	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.
2	Gestión Documental	Incluir actividades de gestión documental en la planeación estratégica de la entidad.
3	Gestión Documental	Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
4	Gestión Documental	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
5	Gestión Documental	Tramitar el proceso de convalidación de la Tabla de Retención Documental -TRD.
6	Gestión Documental	Verificar que la Tabla de Retención Documental - TRD, refleje la estructura orgánica vigente de la entidad.
7	Gestión Documental	Publicar la Tabla de Retención Documental - TRD, en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.
8	Gestión Documental	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental -TRD.
9	Gestión Documental	Inventariar el 100% de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
10	Gestión Documental	Inventariar el 100% de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
11	Gestión Documental	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
12	Gestión Documental	Aprobar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
13	Gestión Documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
14	Gestión Documental	Publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.





15	Gestión Documental	Realizar el mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
16	Gestión Documental	Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
17	Gestión Documental	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
18	Gestión Documental	Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19	Gestión Documental	Implementar acciones para el manejo de los residuos de procesos de la gestión documental que estén articuladas con la política de gestión ambiental.
20	Gestión Documental	Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente.
21	Gestión Documental	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
22	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
23	Gestión Documental	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
24	Gestión Documental	Implementar el Plan de Preservación Digital.
25	Gestión Documental	Crear expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos.
26	Gestión Documental	Vincular al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.
27	Gestión Documental	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.
28	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para los instrumentos archivísticos.
29	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la custodia de los documentos.
30	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
31	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura tecnológica requerida para la adecuada gestión documental.
32	Gestión Documental	Aplicar la Hoja de Control para efectuar el proceso de organización documental.
33	Gestión Documental	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.





34	Gestión Documental	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
35	Gestión Documental	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.
36	Gestión Documental	Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.
37	Gestión Documental	Producir documentos electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
38	Gestión Documental	Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.
39	Gestión Documental	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
40	Gestión Documental	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
41	Gestión Documental	Identificar las necesidades de información interna para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
42	Gestión Documental	Identificar las necesidades de información externa por parte de los grupos de valor para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
43	Gestión Documental	Recolectar de manera sistemática la información necesaria y relevante para la toma de decisiones, con el propósito de mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
44	Gestión Documental	Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
45	Gestión Documental	Identificar y mantener condiciones de almacenamiento, conservación y análisis de la información para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
46	Gestión Documental	Identificar y mantener condiciones de seguridad de la información para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
47	Gestión Documental	Identificar y mantener condiciones de uso de la información para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
48	Gestión Documental	Promover el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad) para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
49	Gestión Documental	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.





Para la formulación del PINAR, se tuvo en cuenta las necesidades en materia de administración de archivos que históricamente se han presentado en la entidad y las recomendaciones señaladas en la tabla anterior.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, incluye la documentación creada y recibida por la entidad, la disposición final, los procesos y procedimientos para el cumplimiento en materia de archivo.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se han identificado necesidades en materia de divulgación de las normas, compromiso de las diferentes áreas para su cumplimiento y seguimiento de las mismas. Se debe considerar la inclusión en el presupuesto de la entidad la apropiación de recursos económicos para la implementación del PINAR e incluirlas en el plan anual adquisiciones.

En cuanto al componente tecnológico se requiere como apoyo para la implementación del pinar. Este debe velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la entidad, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.





- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Ley 1564 de 2012 Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Transcaribe S.A. es una empresa industrial y comercial del estado, del orden distrital, cuyo objeto es la implementación del sistema integrado de transporte masivo en la ciudad de Cartagena. Con la información que se recolectará en los diagnósticos durante la vigencia 2021, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental.

En años anteriores se detectaron aspectos a mejorar tales como:

- Cumplimiento del 100% de la normatividad archivística.
- Fortalecimiento y documentación de la mejora continua.
- Capacitación de los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Actualización del procedimiento de la gestión documental.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación del archivo.
- La entidad debe articular el PINAR con el Plan estratégico institucional, programando recursos físicos y económicos, que permitan la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto,





planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital.

El objetivo del PINAR para la vigencia actual es el lograr avances significativos en la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental.

Para lo anterior, tal y como se planteó, se debe dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de archivos. Así como capacitar al personal en temas relacionados con la gestión documental y hacer énfasis en su cumplimiento.

Para la presente vigencia se proyectan los siguientes planes:

PLAN	OBJETIVO
CAPACITACIÓN	Definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental
CONSERVACIÓN	Definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PINAR

#	ACTIVIDAD	Mar.				Abr.				May.				Jun.				Jul.				Ago.				Nov.				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Capacitación																																
2	Conservación																																
3	Registro y control de comunicaciones oficiales																																

Con el fin de medir los avances en la implementación del PINAR la Secretaría General de la entidad, dispondrá de las herramientas y procedimientos para tal fin. Así mismo, con la retroalimentación obtenida se optimizará la administración de archivos de Transcaribe S.A.

