



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**PINAR 2022-2025**

**TRANSCARIBE S.A**

**CARTAGENA DE INDIAS**





## INTRODUCCIÓN

En el año 2001 se gesta la idea de Transcaribe S.A., como la empresa encargada del manejo de un Sistema Integrado de Transporte Masivo en Cartagena de Indias y surge mediante el Plan de Ordenamiento Territorial POT de ese año, y a nivel nacional mediante el Conpes 3259 del 2003, donde se avala técnica y financieramente el proyecto del Sistema Integrado de Transporte Masivo para Cartagena, a través de la creación de una sociedad anónima.

El Concejo Distrital de Cartagena de Indias mediante acuerdo No. 004 de 2003, autoriza al alcalde Mayor de Cartagena crear la sociedad Transcaribe S.A.

Transcaribe S.A. identificada con NIT.806.014.488-5, fue creada mediante Escritura Pública No. 0654 del 15 de julio de 2003, Notaría 6ª de Cartagena. Fue creada como una sociedad por acciones constituidas entre entidades públicas, de la especie de las anónimas, vinculada al Distrito de Cartagena y regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas municipales y distritales, y en lo particular a lo previsto en los artículos 85 y siguientes, de la Ley 489 de 1998 y demás normas reglamentarias y modificatorias; dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa para el cumplimiento de las funciones señaladas en sus estatutos.

Transcaribe S.A., como Ente gestor del SITM en Cartagena, le corresponde la planeación, organización, gestión y control del desarrollo del proyecto, así como la adecuada administración que garantice el buen funcionamiento del sistema en la ciudad de Cartagena y de los recursos que genere la operación del mismo. La responsabilidad de Transcaribe S.A. es atribuida por el Concejo Distrital de Cartagena en el Acuerdo de creación.

El domicilio de la sociedad es la ciudad de Cartagena de Indias, Departamento de Bolívar, República de Colombia. La duración de la sociedad será de noventa y nueve (99) años, contados a partir del 15 de julio de 2003.

Con respecto a su objeto social, los estatutos sociales de Transcaribe S.A. establecen: *La sociedad tendrá por objeto social principal, de conformidad con el Artículo 2º de la Ley 310 de 1996 y las normas que la modifiquen o reglamenten, ejercer la titularidad sobre el Sistema Integrado de Transporte Masivo de pasajeros del Distrito de Cartagena y su respectiva área de influencia. La sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con la*





*implementación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y sostenimiento económico del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Distrito de Cartagena y su área de influencia.*

Es la misión de nuestra entidad: *Transcaribe S. A., es una empresa industrial y comercial del estado encargada de la construcción, implementación y operación del sistema de transporte masivo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias. Creado para contribuir con el desarrollo social, político, económico, cultural, movilidad y ambiental con el fin de mejorar la calidad de vida y la competitividad de la ciudad, enmarcados dentro de los principios de responsabilidad, compromiso y transparencia, garantizando un óptimo desplazamiento que responda a las condiciones naturales y culturales de la ciudadanía.*

Y su visión: *En el año 2026 Transcaribe S.A. será la primera elección de transporte público de los cartageneros y contará con cobertura en todos los barrios de la ciudad, incrementando la calidad de vida de la ciudadanía.*

Por ser Transcaribe una entidad pública, le corresponde atender lo contemplado en el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.8, el cual establece: *La gestión documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Programa de Gestión Documental- PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

En aras del cumplimiento normativo el Plan Institucional de Archivos - PINAR-, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con el plan estratégico de la entidad, la función archivística de acuerdo a las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a los procesos documentales.





El Decreto 2609 de 2012, 2n su artículo 8 establece: *El PINAR es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.*

Es una herramienta de planeación para la coordinación archivística, y fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Con el fin de adelantar el PINAR de la entidad, se tomó como referencia lo establecido en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-” publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014.

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivo realizado en la vigencia anterior, el plan de mejoramiento correspondiente a la auditoría de la oficina de control interno de Transcaribe y los aspectos críticos de la entidad, se identificó la situación del archivo.

Los aspectos críticos encontrados y consolidados, son:

PUNTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.	Ejecutar de forma inadecuada las actividades del proceso. Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	Documentos expuestos al deterioro
El <b>PINAR</b> que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	Falta de claridad en cuanto a los lineamientos estratégicos que debe seguir la entidad en materia de Gestión Documental.
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)	No aplica para la entidad dado que no se posee un fondo acumulado
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística	No contar con acciones para mitigar los riesgos





Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	Mayor número de errores en el manejo de los documentos, riesgo de pérdida de documentos e incumplimiento de normas de calidad y normas técnicas de archivos
Realmacenamiento de los documentos custodiados en archivo central	Deterioro y pérdida de la información
Ausencia de unidades de almacenamiento	Deterioro de documentos, pérdida de documentos
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	Deterioro de documentos, pérdida de documentos
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.
Documentación mal organizada	Ineficiencia al momento de consultar los documentos
Uso de ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	Deterioro de los documentos

## PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

Se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores (calificación de impacto de 1 a 10), con el fin de identificar el grado de impacto para la entidad, y así elaborar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos.





ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.	4	6	6	5	7	28
Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	10	6	10	3	6	35
El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	5	4	5	5	5	24
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)						0
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística	7	5	5	5	5	27
Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	10	5	7	6	4	32
Realmacenamiento de los documentos custodiados en archivo central.	10	10	10	5	5	40
Ausencia de unidades de almacenamiento físicas	10	7	10	3	5	35
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	6	5	10	1	6	28
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	3	7	3	1	1	15
Documentación mal organizada	1	10	3	1	1	16
Uso de ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	1	1	10	1	1	14
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>50</b>	<b>58</b>	<b>23</b>	<b>28</b>	

El resultado de la anterior actividad, nos permite concluir el grado de impacto de los aspectos críticos, así:





EJE ARTICULADOR	TOTAL
PRESERVACION DE LA INFORMACION	58
ACCESO A LA INFORMACION	50
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	48
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	28
ASPECTOS TEGNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	23

ASPECTO CRITICO	TOTAL
Realmacenamiento de los documentos custodiados en archivo central	40
Ausencia de unidades de almacenamiento físicas	35
Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	35
Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	32
No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.	28
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	28
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística	27
El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	24
Documentación mal organizada	16
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	15
Uso de ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	14
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)	0

## VISIÓN ESTRATÉGICA

Nuestra entidad enfocará sus esfuerzos, en el mediano plazo, en mejorar los aspectos críticos señalados, garantizando la preservación de archivos, el acceso de la información y la administración de archivos.







## OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica, obteniendo:

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS
No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.	Culminar la actualización de las TRD de la entidad	Programa de Gestión Documental
Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	Implementar los programas del SIC	Programa de conservación-SIC
El <b>PINAR</b> que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	Concluir la proyección del PINAR	Plan institucional de archivo
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)	NA	NA
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística	Concluir la proyección del PINAR	Plan institucional de archivo
Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	Desarrollar estrategias que permitan transmitir conocimientos sobre la importancia de la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad	Plan Institucional de Capacitación-PIC
Realmacenamiento de los documentos custodiados en archivo central	Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Programa de almacenamiento y realmacenamiento-SIC
Ausencia de unidades de almacenamiento físicas	Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para la organización y conservación de los documentos	Programa de almacenamiento y realmacenamiento-SIC
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	Implementar el programa del SIC para el mantenimiento de las instalaciones donde está ubicado el archivo central	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	Culminar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad	Programa de Gestión Documental







Documentación mal organizada	Organizar la documentación del archivo central en sus unidades de almacenamiento	Programa de Gestión Documental
Uso de ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Programa de conservación-SIC
Preservación de la información	Dar continuidad en la implementación del sistema integrado de conservación - SIC	Programa de conservación - SIC
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	Programa de Gestión Documental
Acceso a la información	Dar continuidad en la implementación del programa de gestión documental con el fin de organizar los archivos para su consulta	Programa de Gestión Documental

## PLANES Y PROYECTOS

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación de la entidad en materia de archivos.

PROYECTO	2022	2023	2024	2025
Culminar la actualización de las TRD de la entidad	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Implementar los programas del SIC	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Concluir la proyección del PINAR	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Concluir la proyección del PINAR	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Desarrollar estrategias que permitan transmitir conocimientos sobre la importancia de la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control





Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para la organización y conservación de los documentos	En ejecución	ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control
Implementar el programa del SIC para el mantenimiento de las instalaciones donde está ubicado el archivo central	En ejecución	ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control
Culminar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Organizar la documentación del archivo central en sus unidades de almacenamiento	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Dar continuidad en la implementación del sistema integrado de conservación - SIC	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control
Dar continuidad en la implementación del programa de gestión documental con el fin de organizar los archivos para su consulta	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control	seguimiento y control

## 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. Derogado por el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Cultura.
- 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.
- Decreto 1091 de 2015 artículo 2.1.1.5.4.3.
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, del AGN 2014.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.0	feb-21	Dirección Administrativa y Financiera	Elaboración del documento
2.0	ene-22	Dirección Administrativa y Financiera	Actualización del documento

## MAURICIO HERNANDEZ DELGADO

Director administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró: Heidy García-Asesora externa DAF

