

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
(PINAR) 2018-2020

FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General

OMER GIOVANNI PATIÑO
Técnico Administrativo Documentos

NATALIA ANDREA ECHEVERRI QUIROZ
Técnico Administrativo Archivo

EDGARDO PÉREZ CANO
Profesional Especializado Abogado.

Medellín, octubre de 2018



COMITÉ DE ARCHIVO

FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General

CARLOS MARIO HENAO VÉLEZ
Subgerente Financiero y Comercial

XIMENA RAMÍREZ MUÑOZ
Subgerente de Planeación y Desarrollo

NELSON MARTINEZ ESCOBAR
Subgerente Técnico y Operativo

OMER GIOVANNI PATIÑO
Técnico Administrativo Documentos

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN-----	5
MARCO NORMATIVO-----	6-7
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD-----	8
1.1 MISIÓN-----	8
1.2 VISIÓN-----	8
1.3 PRINCIPIOS VALORES ÉTICOS -----	9
2. ENFOQUE METODOLÓGICO-----	9
2.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DOCUMENTAL-----	9
2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS-----	10-13
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES-----	14-15
2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR-----	16-17
2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS-----	17
2.6 PROYECTOS / RESPONSABLES-----	18-20
2.7 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA-----	21
3 FINANCIACIÓN DEL PINAR-----	21

ANEXOS

- TABLA 1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.
- TABLA 2 EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.
- TABLA 3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.
- TABLA 4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.
- TABLA 5 PROYECTOS / RESPONSABLES.
- TABLA 6 MAPA DE RUTA.

INTRODUCCION

Terminales de Transportes de Medellín S.A., en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 literal d, realiza el Plan Institucional de Archivo “PINAR” para la vigencia 2019 como un instrumento concebido para direccionar la planificación, en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, la cual, establece los lineamientos de las actividades que deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un Sistema Institucional de Archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Este instrumento archivístico se articula con el Plan Estratégico de Terminales de Transportes de Medellín S.A. 2008-2019, razón por la cual, se plantea por el momento, hasta el año 2020. Posterior a ello y con la implementación del nuevo plan estratégico de la sociedad, se actualizará nuevamente el Plan Institucional de Archivo “PINAR.”

Para la elaboración de este instrumento, se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.



MARCO NORMATIVO.

LEY 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

LEY 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

DECRETO 2609 DE 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

DECRETO 2578 DE 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

ACUERDO 038 DE 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Respecto a la entrega de documentos y archivos de los funcionarios al momento de desvincularse de las entidades.

ACUERDO 049 DE 2000 AGN: "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ACUERDO 060 DE 2001 AGN: “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

ACUERDO 42 DE 2002 AGN: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.



ACUERDO 4 DE 2013 AGN “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

ACUERDO 005 DE 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 002 DE 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO 007 DE 2014 “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”

ACUERDO 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000."

ACUERDO 003 DE 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.”

CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012 “Recomendaciones para llevar acabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papeles en las entidades públicas.”



1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1 MISIÓN.

Terminales Medellín enfocada en la satisfacción de sus clientes, proporciona soluciones de movilidad y actúa como nodo de conexión de regiones, con responsabilidad social, aplicaciones tecnológicas efectivas y un talento humano de alto desempeño, logrando indicadores de rentabilidad de acuerdo con el mercado.

1.2 VISIÓN.

Ofrecer soluciones óptimas de movilidad

1.3 PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

2 **Igualdad:**

Somos responsables de mantener un equilibrio entre lo justo y los derechos individuales.

3 **Legalidad:**

Actuamos y procedemos de acuerdo con las normas vigentes que rigen nuestra organización.

4 **Transparencia:**

Estamos abiertos a proporcionar la información precisa y veraz de la gestión de la organización.

5 **Comprometidos con el talento humano:**

Promovemos el bienestar, desarrollo humano y profesional de nuestros servidores

6 **Alto desempeño:**

Optimizamos el uso de nuestros recursos, innovamos y mejoramos constantemente nuestros procesos.

7 **Responsabilidad social:**

Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible (económico, social y ambiental) de la entidad y de los diferentes públicos de interés con los que estamos relacionados.



2 ENFOQUE METODOLÓGICO.

Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, establece en su artículo 8 los Instrumentos Archivísticos y define el Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento que permitirá planear, ejecutar, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades de la Sociedad.

El plan comprende los siguientes puntos para su desarrollo e implementación.

- Contexto estratégico.
- Autodiagnóstico
- Definición de aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos.
- Formulación de la visión estratégica del PINAR.
- Formulación de objetivos.
- Proyectos con sus responsables.
- Construcción del mapa de ruta.

2.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Plan Institucional de Archivo PINAR de Terminales Medellín, estará articulado con en el plan estratégico de la Entidad 2008 -2019, específicamente en el objetivo número 4º orientar a Terminales Medellín hacia una empresa de alto desempeño.



MISIÓN

Articular el sistema de Gestión Documental con los demás Sistemas de Terminales de Transporte de Medellín S.A.; normalizando todos los procesos determinados en la legislación colombiana, en materia archivística, aplicando buenas prácticas y principios de racionalización de recursos, economía y oportunidad en los procesos para que contribuyan a elevar los estándares de servicio a los usuarios internos y externos.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

El grupo de Gestión Documental y la Subgerencia de Planeación y Desarrollo de Terminales de Transporte de Medellín S.A. en el año 2017 realizó el Diagnóstico Integral de Archivo en el cual se evaluaron los aspectos administrativos, técnicos y archivísticos de la Sociedad, identificando así las siguientes falencias en la Gestión Documental:

- La resolución de gerencia 047-2003 por medio de la cual crea el Comité de Archivo, se encuentra desactualizada según cambios en la estructura administrativa.
- La TRD Tabla de Retención Documental se encuentra desactualizada, en cuanto a reestructuración administrativa, creación de nuevos comités institucionales y no ha cumplido con las actuaciones legales para su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo.
- Condiciones inadecuadas de infraestructura para de los depósitos de archivo, incumpliendo con el acuerdo 049 y 050 de 2000 emitidas por el archivo General de la Nación.
- Falta capacitación en Gestión Documental para los empleados de la Sociedad.
- Se aprecia la falta de personal en el área de Gestión Documental.
- Se aprecia falta de cultura archivística por parte de los empleados de la Sociedad.
- Se observa falencias en la organización de los archivos electrónicos y físicos.
- Falta de mayor utilización y compromiso del sistema de gestión electrónica de documentos QFDocument.



- La ventanilla única de correspondencia se puede confundir, con la recepción de documentos.

En tal sentido dicha herramienta se tomó como punto de partida para generar un plan mediante el cual se pueda mitigar, minimizar o eliminar los aspectos críticos que inciden sobre el deterioro o pérdida del patrimonio documental, afectando la memoria institucional de la sociedad e incumpliendo con la normativa.

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Tabla 1

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Resolución de creación del Comité de Archivo desactualizada.	Incumplimiento a la normativa. Pérdida de confianza y credibilidad en las decisiones tomadas por el comité.
Falta actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental TRD	Acumulación de información en archivos de gestión. Reducción de espacios para en las tres fases del documento Dificultad para realizar las transferencias documentales. Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información.

	<p>Deficiencia en la agilidad de la consulta.</p> <p>Pérdida de información</p> <p>Pérdida de memoria institucional</p>
<p>Inadecuada infraestructura para depósito de Archivo de la Sociedad.</p>	<p>Deterioro de los soportes de la información</p> <p>Pérdida de información y documentación</p> <p>Pérdida de confianza y credibilidad en la institución</p> <p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Posibles demandas.</p> <p>Posibles hallazgos por parte de las entidades de las cuales somos sujetos de vigilancia.</p>
<p>Falta capacitación en la administración documental</p>	<p>Pérdida de información y documentación. Deterioro de la documentación.</p> <p>Ruptura de cadena de custodia</p> <p>Ordenación inadecuada de las unidades documentales.</p> <p>Excesiva carga laboral.</p>

<p>Falta de personal en el área.</p>	<p>Lentitud en la consulta de la información.</p> <p>Acumulación de documentos para digitalizar y archivar en cada uno de los expedientes.</p> <p>Excesiva carga laboral.</p>
<p>Falta de Cultura Archivística</p>	<p>Pérdida de la memoria institucional. Reprocesos.</p> <p>Pérdida de la generación del conocimiento.</p> <p>Vinculación con procesos disciplinarios.</p> <p>Poco sentido de pertinencia.</p> <p>Perdida de información y documentos</p>

<p>Falencias en la organización de archivos electrónicos y físicos</p>	<p>Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contables, legales, fiscales y administrativos.</p> <p>Incrementos de los costos, materiales, espacios, que genera la conservación de los documentos que han perdido sus valores.</p> <p>Duplicidad de información.</p> <p>Falta de oportunidad en las respuestas, debido a que el documento se encuentra sin su clasificación.</p> <p>Dificultad para la consulta y recuperación de la información.</p> <p>Pérdida de documentos e información.</p> <p>Envío de comunicaciones sin radicar.</p>
<p>El sistema de Gestion Documental Electrónico de la sociedad, no es utilizado en un 100% por los empleados, aducen que es muy lenta la búsqueda.</p> <p>No hay optimización del recurso.</p>	<p>Ineficiencia administrativa.</p> <p>Incremento de tiempo en la búsqueda física o demora en las consultas.</p> <p>No responder a tiempo los requerimientos.</p>
<p>Confusión en la ventanilla única de correspondencia.</p>	<p>Incumplimiento a la normativa.</p> <p>Demora en la radicación de los documentos.</p> <p>Perdida de los documentos.</p>

2.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Evaluación y priorización de aspectos críticos

Tabla 2

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Resolución de creación del comité de archivo desactualizada	4	3	4	5	8	24
Falta actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental TRD	9	8	9	8	8	42

Deficiente capacitación en la administración documental	8	6	8	4	8	34
Inadecuada infraestructura para depósito de Archivo Central	6	6	8	2	5	27
El sistema de Gestion Documental Electrónico de la sociedad, no es utilizado en un 100% por los empleados, aducen que es muy lenta la búsqueda. No hay optimización del recurso.	7	9	5	6	4	31
TOTAL	34	32	34	24	33	

2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.

Para formular la visión del Plan Institucional de Archivo PINAR, se comparó el resultado de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación de impactos frente a los ejes articuladores, priorizando los que presentaron un mayor valor numérico.

Formulación de la visión estratégica del PINAR

Tabla 3

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental TRD	42	Administración de archivos	34
Deficiente capacitación en la administración documental	34	Preservación de la información	34
El sistema de Gestión Documental Electrónico de la sociedad, no es utilizado en un 100% por los empleados, aducen que es muy lenta la búsqueda. No hay optimización del recurso.	31	Fortalecimiento y articulación	33
Inadecuada infraestructura para depósito de Archivo Central	27	Acceso a la información	32

Resolución de creación del comité de archivo desactualizada.	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
--	----	--------------------------------------	----

VISIÓN ESTRATÉGICA:

Terminales de Transportes de Medellín trabajara en fortalecer su administración de archivos, aplicando y utilizando los diferentes instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, tales como las Tablas de Retención Documental; fortaleciendo y articulando el sistema de Gestión documental Electrónico de la Entidad y brindando una capacitación adecuada a los funcionarios y colaboradores de la oficina de gestión documental.

2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Para la formulación de objetivos se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado.

Tabla 4

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental TRD.	*Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental TRD. *Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD una vez convalidadas y adoptadas.
Deficiente capacitación en la administración documental.	*Capacitar a los funcionarios y contratistas en procesos archivísticos y gestión documental.
El sistema de Gestión Documental Electrónico de la sociedad, no es utilizado en un 100% por los empleados, aducen que es muy lenta la	* Capacitar a los funcionarios y contratistas en el manejo e importancia de sistema de gestión documental electrónico QFDocument.

búsqueda.	
Inadecuada infraestructura para depósito de Archivo Central	<p>*Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.</p> <p>*Elaborar el sistema de integrado de conservación de documentos - SIC, con el fin de preservar el patrimonio documental.</p>
Resolución de creación del comité de archivo desactualizada.	*Actualizar la Resolución de creación del comité de Archivo de acuerdo con la normativa vigente.

2.6 PROYECTOS CON SUS RESPONSABLES.

A partir del ejercicio anterior se definieron los proyectos encaminados a implementar el Plan Institucional de Archivo de la Sociedad.

PROYECTOS CON SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES.

Tabla 5

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS	RESPONSABLES	RECURSOS
Falta actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental TRD.	<p>*Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.</p> <p>*Aplicación de las Tablas de</p>	Actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.	<p>Comité interno de Archivo encabezado por la Secretaría General.</p> <p>Subgerencia de Planeación y</p>	<p>Físico: Materiales de archivo.</p> <p>Humano: Personal experto en materia Archivística y personal de archivo de la sociedad.</p>

	Retención Documental TRD una vez convalidadas y adoptadas.		Desarrollo como administrador del Sistema de Gestión Documental Electrónico QFDocument	Tecnológico: Computadores, Escáner, Impresoras, Configuración de Sistema de Gestión Documental electrónico con las Tablas de Retención Documental. Financiero: Rubros de honorarios y gastos generales.
Deficiente capacitación en la administración documental.	*Capacitar a los funcionarios y realizar adecuada inducción a los contratistas en procesos archivísticos y de gestión documental.	Plan de capacitación	Gestión del Talento Humana	Humano: Personal experto en materia Archivística. Financiero: Presupuesto del plan de capacitación para todo el personal de la Sociedad.
El sistema de Gestión Documental Electrónico de la Sociedad, no es utilizado en un 100% por los empleados,	*Capacitar a los funcionarios y realizar adecuada inducción a los contratistas en procesos	Plan de capacitación	Subgerencia de Planeación y Desarrollo como administrador del Sistema de Gestión Documental	Humano: Personal experto en el tema del en el manejo del software QFDocument.




aducen que es muy lenta la búsqueda.	archivísticos y de gestión documental.		Electrónico QFDocument.	
Falencias en infraestructura física para depósito de Archivo	<p>*Elaborar el Sistema de Integrado de Conservación de documentos - SIC, con el fin de preservar el patrimonio documental.</p> <p>*Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.</p>	<p>* Elaboración del Instrumento Sistema Integrado de Conservación SIC.</p> <p>* Realizar mejoras en la infraestructura física en los espacios del archivo.</p>	<p>Secretaria General.</p> <p>Subgerencia de Planeación y Desarrollo como administrador del Sistema de Gestión Documental Electrónico QFDocument.</p> <p>Subgerencia Técnica y Operativa personal de Mantenimiento</p>	<p>Humano: Personal experto en materia Archivística.</p> <p>Personal de mantenimiento.</p> <p>Personal experto en el tema del en el manejo del software QFDocument.</p> <p>Financieros: Presupuesto mantenimiento.</p> <p>Rubro Secretaria General.</p>
Resolución de creación del comité de archivo desactualizada.	*Actualizar la Resolución de creación del comité de Archivo de acuerdo con la normativa vigente.	*Reunión Comité de Archivo para proyectar Y revisar los temas para actualizar.	Secretaria General, Profesional Abogado especializado	Humano: Personal especializado en derecho Abogados. Personal de Archivo

2.7 MAPA DE RUTA.

Herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se desarrollarán los proyectos de la Sociedad.

Tabla 6

 PLAN O PROYECTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO											
	MAPA DE RUTA											
	Corto Plazo (1 año)				Mediano Plazo (2 años a 4 años)							
	2018				2019				2020			
Actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.												
Aplicación de Tablas de Retención Documental.												
Plan de capacitación												
Plan de capacitación QFDocument												
Elaboración del Instrumento Sistema Integrado de Conservación SIC.												
Realizar mejoras en la infraestructura física en los espacios del archivo.												
Reunión Comité de Archivo para proyectar Y revisar los temas para actualizar.												

3 FINANCIACIÓN DEL PINAR

La financiación del Plan Institucional de Archivo PINAR se realizará a cargo del presupuesto de Terminales de Transporte de Medellín S.A. indirectos para la vigencia a través de los rubros de gastos generales y servicios personales indirectos.