

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR- IMTRAC 2024

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos es una herramienta que facilita al Instituto Municipal De Transporte Y Tránsito De Corozal – IMTRAC - articular la Gestión Documental de la entidad con todos los procesos establecidos y de esta manera determina las acciones que se desarrollarán en el año 2024, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2024, el cual determina como una de sus perspectivas el Desarrollo Institucional para contribuir con la calidad y pertinencia.

La normatividad archivística contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes: 1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 2. La Tabla de Retención Documental (TRD). 3. El Programa de Gestión Documental (PGD). 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 5. El Inventario Documental. 6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. 8. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad. 9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía de Sabaneta para su gestión documental.

El IMTRAC como garante de ser generador de valor público, definido en su propósito fundamental, visión institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – “MIPG” considerado como un referente conceptual y metodológico con el



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

que planea y se encuentra adelantado su gestión. Este modelo fue creado por la función pública con la finalidad de que las entidades elaboren y ejecuten procesos de mejora continua, entre éstas, las estrategias y planes de la gestión documental.

1. GLOSARIO

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes Articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y Articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Procesos Técnicos de la Gestión Documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la Información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valores Secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

2. METODOLOGÍA

La estructura del PINAR se desarrolló a partir de la metodología archivística que propone el análisis de las acciones de gestión documental para proponer estrategias



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

que sean implementadas en el marco del cumplimiento de las normas establecidas y las buenas prácticas archivísticas. Esta metodología pretende encaminar aquellos aspectos que deben ser mejorados en la entidad hacia la construcción de una ruta que oriente el IMTRAC al desarrollo e implementación de acciones que reflejen la optimización de los procesos administrativos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalecer la función archivística del IMTRAC como soporte a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública, a través de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo formulados en el PINAR 2024.

3.2 Objetivos Específicos

- ♣ Satisfacer las necesidades informativas de los ciudadanos, servidores públicos y entes de control, encaminados hacia la generación de valor público.
- ♣ Mejorar las practicas archivísticas y correspondientes a la gestión documental, conservando, custodiando y preservando la información.
- ♣ Incrementar el uso de instrumentos archivísticos.
- ♣ Automatizar procedimientos y flujos de información a través de documentar actividades y procesos.
- ♣ Disponer de recursos humanos, tecnológicos y económicos para el cumplimiento, la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y programas formulados en el PINAR 2024.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del IMTRAC, se formula para la vigencia 2024, mediante la definición de planes y proyectos con objetivos, cada uno con descripción de actividades, recursos humanos, físicos y tecnológicos, plazos de ejecución y definición de indicadores de gestión para su cumplimiento, seguimiento y control. El Plan Institucional de Archivos aplica a todas las dependencias del IMTRAC y todos sus procesos.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Una de las formas de conservar la memoria es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados dónde están plasmados algunos de los hechos más

Carrera 24 No 31-38 Barrio San Miguel
Tel: 2857590 - Corozal - Sucre
E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co
Todos hacemos el cambio



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

importantes en la historia de un país o de una entidad. El Concejo Municipal de Corozal Mediante el Acuerdo 045 de 1998, acuerda crear el Instituto Municipal De Transporte Y Tránsito De Corozal – IMTRAC -, como un establecimiento público, de orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; cumpliendo con las funciones que le asigne el Código Nacional de Tránsito Terrestre, la Ley, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

Misión: Planificar, regular y controlar el funcionamiento ágil y eficiente de los tramites de los vehículos automotores y de la movilidad del tránsito y transporte dentro de la jurisdicción del Municipio de Corozal, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de la ciudad y fomentar la cultura de la seguridad vial en concordancia con las leyes que rigen la materia.

Visión: Comprometido con nuestros usuarios para el mejoramiento de la calidad del servicio, a través de una administración eficiente, organización y desarrollo de planes enfocados a la formación de una cultura ciudadana basado en el respeto a las normas de tránsito y transporte.

Política de Calidad: El Instituto Municipal de Transporte y Tránsito de Corozal, comprometido con el mejoramiento continuo, orienta su gestión a satisfacer las necesidades de registros y tramites de nuestros clientes, cumpliendo con los requisitos legales y las expectativas de la sociedad, realizando acciones orientadas a lograr la eficiencia en la educación, la movilidad y la seguridad vial, con procesos claros que desarrollen y garanticen la confiabilidad, seguridad y la entrega oportuna de nuestros servicios de manera eficaz, eficiente, con el fin de satisfacer las expectativas de los usuarios.

Política de Gestión Documental: El instituto Municipal de Transporte y Tránsito de Corozal, es responsable por asegurar la memoria histórica de la institución y los tramites que desarrolla en beneficio de la ciudadanía en general, busca la satisfacción de sus servidores, usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Modelo Integrado de Gestión y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Gestión Documental, se compromete a:

Garantizar la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional que permita la continuidad de la institución.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

Consolidar el modelo de gestión de la información armonizándolo con las normas vigentes y el sistema de planeación, gestión y control institucionalmente establecido.

Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos y de procesos de la gestión de la información en armonía con las directrices institucionales establecidas en el Programa de Gestión de la Información.

Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios, clientes, con el cumplimiento previo de normas que garanticen la integridad, autenticidad, la seguridad y reserva de la información.

Fortalecer el compromiso de los servidores públicos como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la Gestión Información Institucional generada física, digital o electrónicamente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Para lograr lo anteriormente enunciado la Alta Dirección asignará los recursos tanto humanos, presupuestales y tecnológicos necesarios que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de esta política

FUNCIONES: En cumplimiento del desarrollo del objetivo social que le Corresponde al Instituto municipal de Transporte y Tránsito de Corozal IMTRAC con relación a sus funciones lo establece teniendo en cuentas las normas legales y las estipulada por el Ministerio de Transporte, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, son las siguientes:

- ✓ Coordinar, regular y Planificar y controlar el funcionamiento ágil y eficiente de la movilidad todo lo relacionado con el transporte y tránsito dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Corozal; expedir los actos administrativos necesarios para la adecuada ejecución del Código de Tránsito.
- ✓ Realizar programas de prevención, en seguridad vial dirigidas a conductores, ciclistas y peatones, con el fin de reducir los índices de accidentalidad en las vías del municipio de Corozal Sucre y controlar su efectividad.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

- ✓ Organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el tránsito y el transporte en el territorio de su jurisdicción, cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de tránsito y demás normas y disposiciones legales que regulan la materia.
- ✓ Organizar, orientar u ordenar el servicio de regulación y vigilancia del tránsito y el transporte y tomar las medidas necesarias para disminuir la accidentalidad en el Municipio.
- ✓ Conocer y sancionar las faltas por contravenciones a las normas del Tránsito ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción.
- ✓ Expedir licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, además realizar los trámites según en la LEY 769 DE 2002 (agosto 6) (Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones) y demás normas legales vigentes.
- ✓ Garantizar la accesibilidad, integral y confiabilidad de la información relacionada con el Registro Nacional de Automotores, Infracciones de tránsito y demás relacionadas con los servicios en materia de Transporte vehicular.
- ✓ Colocación y mantenimiento de las Señales de tránsito.

Para la formulación y construcción del PINAR, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para realizar la identificación situacional de la gestión documental en el Instituto municipal de Transporte y Tránsito de Corozal IMTRAC, se recopiló la información que permitió generar un análisis del estado general de los procesos archivísticos y de gestión documental. Se tuvieron en cuenta los aspectos técnicos, archivísticos, administrativos, tecnológicos, con el fin de determinar las prioridades que mejoren la función archivística.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

Se requiere contar con personal idóneo que permita orientar las acciones y desarrollar las actividades que lleguen a superar los aspectos críticos identificados, además de generar trabajo articulado entre las unidades productivas del IMTRAC.

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos son los puntos clave, tanto internos como externos, que son necesarios para que, a través del plan institucional de archivo, se alcancen los objetivos que se han planteado, los cuales están concebidos a partir de la misión y los valores institucionales lo que garantiza su ejecución.

Consiste en la identificación de los aspectos críticos con sus posibles riesgos asociados, resultaron del análisis detallado realizado al Diagnóstico Integral de Archivos 2023, agrupando las diferentes problemáticas diagnosticadas, las cuales se consideraron en el PINAR como aspectos críticos que inciden en el funcionamiento Archivístico del IMTRAC, así:

No	Situación Identificada	Aspectos Críticos	Riesgo Asociado
1	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	Falta de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos. Carencia de estándares para la gestión de la información.	Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. No se evidencia una definición de actividades, objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.
2	Falta elaborar y organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA – y Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tabla de Retención Documental –	No existe normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido)	Pérdida del patrimonio documental de la entidad generando vacíos en la memoria institucional Dificultades en la recuperación de los

Carrera 24 No 31-38 Barrio San Miguel

Tel: 2857590 - Corozal - Sucre

E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co

Todos hacemos el cambio



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

	TRD, Tabla de Valoración Documental - TVD-inventariar la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID-, documentar Sistema Integrado de Conservación – SIC.		documentos asociados a un expediente. Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad. Descentralización de la Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos.
3	Actualización del diagnóstico integral de archivos	Diagnóstico actual no registra la producción documental de cada dependencia en la vigencia 2023.	Presentación de información desactualizada. Insumo no apto para los demás instrumentos archivísticos. Toma de decisiones inadecuadas.
4	Contar con seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública	Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos. Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen.	Pérdida de información. Dificultad para la recuperación de información. Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la

Carrera 24 No 31-38 Barrio San Miguel
Tel: 2857590 - Corozal - Sucre
E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co
Todos hacemos el cambio



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

		Identificación (rotulación) de expedientes incompleta	normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.
5	Necesidad de centralizar los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad	Falta de control en la administración documental. Necesidad de distribución física. Estado inadecuado de la conservación. Espacios innecesarios en las áreas.	Desaprovechamiento de los espacios físicos. Confusión en la conformación de los expedientes. Archivos de Gestión desorganizados.
6	Falta de Capacitación en Gestión Documental.	Mala clasificación y Ordenación de la Información. Mal manejo de los archivos por parte de los funcionarios.	Documentos sin ningún criterio archivístico. Poca articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad.
7	El IMTRAC, no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de Archivos, ya que los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados, incompletos o no coinciden con la realidad institucional.	Dificultad para acceder a la documentación de manera efectiva, debido a que las directrices actuales de gestión documental no corresponden a las necesidades reales de administración	Incumplimiento de la normatividad archivística, específicamente de la Ley 594 de 2000, Artículo 22 y 25 del Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 005 de 2013.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

8	Condiciones de humedad y temperatura inadecuadas y fluctuantes en los archivos.	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	Dificultad de recuperación de la información. Posible pérdida de información.
---	---	--	---

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La elaboración del PINAR propone en su metodología la vinculación de los aspectos críticos con los ejes articuladores que propone la teoría archivística para establecer la ponderación de los aspectos definidos como críticos y establecer las actuaciones inmediatas en aquellos aspectos que requieren la intervención de estrategias que logren una solución a los problemas identificados.

Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Atendiendo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación -AGN- mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo Administración de Archivos – AA, Acceso a la Información – AI, Preservación de la Información – PI, Aspectos tecnológicos y de Seguridad – ATS y Fortalecimiento y Articulación - FA:



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

Número	Aspectos Críticos Priorizados
1	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.
2	Falta elaborar y organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA – y Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tabla de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental -TVD- inventariar la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID-, documentar Sistema Integrado de Conservación – SIC.
3	Actualización del diagnóstico integral de archivos
4	Contar con seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública.
5	Necesidad de centralizar los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad.
6	Falta de Capacitación en Gestión Documental.
7	El IMTRAC, no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de Archivos, ya que los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados, incompletos o no coinciden con la realidad institucional.
8	Condiciones de humedad y temperatura inadecuadas y fluctuantes en los archivos.

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto Municipal de Transporte y Tránsito de Corozal busca a través del PINAR para el 2024, contará con los lineamientos en materia de gestión documental acordes con la dinámica institucional, que contribuyan a garantizar el acceso oportuno a la información, mediante la implementación de un sistema de archivos organizado y conservado adecuadamente, que propicie la participación de la ciudadanía.

Dentro del plan deben establecerse actividades tales como la eliminación de copias desde los gestores documentales, la marcación de los expedientes, establecimiento de un sistema de almacenamiento desde la producción del documento con el fin de evitar la perforación de documentación que no lo necesita y la realización de nuevas perforaciones en las que ya las poseen con lo que se está generando debilitamiento estructural a la documentación.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

El IMTRAC garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar la gestión documental en todos sus procesos.

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, el IMTRAC ha planteado los siguientes objetivos:

Elaborar un instructivo que contenga los pasos para la organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de gestión y central del IMTRAC.

Elaborar, articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Desarrollar e implementar la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos de clasificación documental Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la gestión de documentos físicos, híbridos y electrónicos del IMTRAC.

Propiciar espacios acondicionados que garanticen la conservación adecuada de los documentos físicos.

Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, que conforma los documentos de los archivos de gestión del IMTRAC.

11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con el fin de materializar los objetivos planteados, a su vez se definen una serie de Planes y Proyectos que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, con los que el IMTRAC desarrollará la Política de Administración de archivos y Gestión Documental; dando cumplimiento a los requisitos normativos y a las necesidades propias para el manejo adecuado de la información.

Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental

Objetivo Estratégico Asociado: Elaborar, articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Alcance: Asegurar que las actualizaciones de la política de gestión documental de la entidad, garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para la



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

consulta de los documentos de archivo producidos y recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Definir e implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad.

Recursos: Humanos, físicos y tecnológicos.

Responsables: Representante legal del IMTRAC, funcionarios responsables de los Archivos de Gestión en cada área y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Plazo de ejecución: 2024-2027.

Proyecto 2: Elaboración y/o actualización de los Instrumentos De Gestión Archivística.

Objetivo Estratégico Asociado: Desarrollar e implementar la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos de clasificación documental Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la gestión de documentos físicos, híbridos y electrónicos del IMTRAC.

Alcance: Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.

Creación de los instrumentos archivísticos de control, preservación y recuperación de la información.

Recursos: Humanos, físicos, económicos y tecnológicos.

Responsables: Representante legal del IMTRAC y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Plazo de ejecución: 2024-2027.

Proyecto 3: Generar soluciones a las problemáticas archivísticas que afectan el cumplimiento de la normativa vigente.

Objetivo Estratégico Asociado: Elaborar, articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Alcance: Realizar visita diagnóstica a todas las áreas de archivo, recopilar información.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

Actualizar diagnóstico integral de archivo.
Recursos: Humanos, físicos y tecnológicos.

Responsables: Representante legal del IMTRAC y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Plazo de ejecución: 2024-2027.

Proyecto 4: Contar con seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos del IMTRAC.

Objetivo Estratégico Asociado: Desarrollar e implementar la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos de clasificación documental Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la gestión de documentos físicos, híbridos y electrónicos del IMTRAC.

Alcance: Revisar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento.

Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos.

Recursos: Humanos, físicos y tecnológicos.

Responsables: Representante legal del IMTRAC y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Plazo de ejecución: 2024-2027.

Proyecto 5: Gestionar los archivos de Gestión de las diferentes dependencias del IMTRAC.

Objetivo Estratégico Asociado: Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, que conforma los documentos de los archivos de gestión del IMTRAC.

Actividades: Generar plan de trabajo para garantizar la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas.

Recursos: Humanos, físicos y tecnológicos.



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

Responsables: Representante legal del IMTRAC y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Plazo de ejecución: 2024-2027.

Proyecto 6: Capacitaciones a los Servidores Públicos del IMTRAC en temas referentes al proceso de gestión documental.

Objetivo Estratégico Asociado: Elaborar, articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Alcance: Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.

Recursos: Humanos, físicos, económicos y tecnológicos.

Responsables: Representante legal del IMTRAC y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Plazo de ejecución: 2024-2027.

Proyecto 7: Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental

Objetivo Estratégico Asociado: Propiciar espacios acondicionados que garanticen la conservación adecuada de los documentos físicos.

Alcance: Ampliación de los espacios asignados por el IMTRAC para la administración de los archivos de gestión y del parque automotor.

Recursos: Humanos, físicos, económicos y tecnológicos.

Responsables: Representante legal del IMTRAC y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Plazo de ejecución: 2024-2027.

12. PRESUPUESTO

El presupuesto para el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental está contenido en los rubros asignados a través del Plan Anual de Adquisiciones del IMTRAC asignado para cada vigencia.

13. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están

Carrera 24 No 31-38 Barrio San Miguel

Tel: 2857590 - Corozal - Sucre

E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co

Todos hacemos el cambio



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística del IMTRAC, como ejemplo para su utilización se toma como referente el modelo propuesto en la Guía de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, que se presenta a continuación:

PLAN PROYECTO/TIEMPO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental.							
Proyecto 2: Elaboración y/o actualización de los Instrumentos De Gestión Archivística.							
Proyecto 3: Generar soluciones a las problemáticas archivísticas que afectan el cumplimiento de la normativa vigente							



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

Proyecto 4: Contar con seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos del IMTRAC.							
Proyecto 5: Gestionar los archivos de Gestión de las diferentes dependencias del IMTRAC.							
Proyecto 6: Capacitaciones a los Servidores Públicos del IMTRAC en temas referentes al proceso de gestión documental.							
Proyecto 7: Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental							

Carrera 24 No 31-38 Barrio San Miguel
Tel: 2857590 - Corozal - Sucre
E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co
Todos hacemos el cambio



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal
NIT: 823.001.932-1

14. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos del Instituto Municipal de Transportes y Tránsito de Corozal -IMTRAC-, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere cada institución.

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IMTRAC, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos. (anual), donde se podrán ajustar las acciones para superar los aspectos críticos identificados.