



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 1 de 16



DIRECCION DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 2 de 16



Tabla de contenido

Introducción	3
1. Misión	4
2. Visión.....	4
3. Objetivo General.....	4
4. Alcance.....	4
5. Marco Normativo	4
6. Responsabilidad	6
7. Metodología y Formulación del Plan Institucional de Archivos	7
7.1 Análisis de la situación actual.....	7
7.2. Identificación de aspectos críticos	7
7.3 Ejes articuladores.....	8
7.4 Priorización de aspectos críticos	10
7.5 Visión estratégica del PINAR.....	11
8. Indicadores	13
9. Presupuesto	14
10. Construcción del mapa de ruta (formato FT-GADM-087)	14



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 3 de 16



Introducción

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es un instrumento de planificación archivística que establece elementos claves para la planeación estratégica y anual del Proceso de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración de documentos.

Para la formulación de este plan, se realizó un análisis para identificar las necesidades y áreas de mejora, lo que permitió definir objetivos, y actividades concretas, orientadas a asegurar la adecuada gestión y conservación del patrimonio documental de la institución.

Este plan contempla metas a corto plazo, específicamente para el año 2025, alineadas con el direccionamiento estratégico de la entidad, incluyendo su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 4 de 16



1. Misión

Implementar y mantener un sistema de gestión documental y archivos que asegure la organización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, buscando la mejora continua de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Visión

Consolidar un sistema de gestión documental y archivos moderno e innovador, que aproveche las tecnologías de la información y las comunicaciones para optimizar los procesos archivísticos, facilitar el acceso a la información y asegurar la preservación del patrimonio documental en formatos digitales y analógicos

3. Objetivo General

Formalizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025 en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, direccionado a corto plazo para la planificación de la función archivística, asegurando su articulación con los planes estratégicos de la entidad para una gestión documental integral.

4. Alcance

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga abarca todos los documentos generados y recibidos en el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la entidad, en cualquier soporte, desde la etapa de gestión hasta su conservación permanente o disposición final. Este PINAR se aplica a todas las dependencias, servidores públicos y está proyectado a corto plazo.

5. Marco Normativo

El marco normativo del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en Colombia se sustenta principalmente en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y su decreto reglamentario, el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), que compila el Decreto 2609 de 2012.

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):

Esta establece la obligatoriedad para las entidades públicas de crear sus propios archivos y de implementar un sistema de gestión documental.



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 5 de 16



Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), que compila el Decreto 2609 de 2012:

Este decreto reglamenta la Ley 594 de 2000 y desarrolla aspectos específicos de la gestión documental y la organización de archivos. Los aspectos más relevantes para el PINAR son:

- **Instrumentos archivísticos:** El artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 (antes artículo 8 del Decreto 2609 de 2012) establece el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como uno de los instrumentos archivísticos obligatorios para las entidades públicas. Los otros instrumentos son:
 - Programa de Gestión Documental (PGD).
 - Tablas de Retención Documental (TRD).
 - Tabla de Valoración Documental (TVD).
 - Inventario Documental.
 - Banco Terminológico de Descriptores Archivísticos.
 - Mapa de Procesos.
 - Cuadro de Clasificación Documental.
 - Registro de Activos de Información.
- **Contenido del PINAR:** El PINAR debe contener, como mínimo:
 - Diagnóstico del estado de los archivos de la entidad.
 - Objetivos generales y específicos del plan.
 - Metas e indicadores de gestión.
 - Actividades y cronograma de trabajo.
 - Recursos necesarios para la implementación del plan.
 - Mecanismos de seguimiento y evaluación.
- **Articulación con otros planes:** El PINAR debe estar articulado con los demás planes estratégicos de la entidad, como el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, entre otros.
- **Responsabilidades:** El decreto define las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la gestión documental, como los jefes de dependencia, los archivistas y los responsables de los sistemas de información.



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 6 de 16



Otras normas complementarias:

Además de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, existen otras normas que complementan el marco normativo del PINAR, entre las que se destacan:

- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional):** Esta ley establece el derecho de acceso a la información pública y obliga a las entidades a garantizar la transparencia en su gestión. La correcta gestión de los archivos es fundamental para el cumplimiento de esta ley.
- **Acuerdo 001-2024 del Archivo General de la Nación (AGN):** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

6. Responsabilidad

La responsabilidad del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se detalla a continuación

Responsabilidades generales establecidas por la normatividad colombiana (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015):

- **Alta Dirección:** el director es responsable de la política archivística general y de asignar los recursos necesarios para la implementación del PINAR. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba formalmente el PINAR
- **Secretaría General o su equivalente:** tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la implementación del PINAR.
- **Grupo de Documentación y archivo:** es la encargada de la gestión operativa del PINAR, incluyendo la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del plan.
- **Funcionarios en general:** tienen la responsabilidad de participar en la implementación del plan, cumpliendo con las directrices y los procedimientos establecidos en el PINAR



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 7 de 16



7. Metodología y Formulación del Plan Institucional de Archivos

7.1 Análisis de la situación actual

De acuerdo con el análisis realizado por el Grupo Documentación y archivo de la DTB sobre la situación actual de los archivos de gestión de las diferentes oficinas y del archivo central se identifica que el espacio para el almacenamiento documental es insuficiente y está saturado, careciendo de las condiciones y la infraestructura necesarias para el resguardo y almacenamiento de la documentación. Por esta razón, el proceso de gestión documental no se realiza adecuadamente en las dependencias y se dificulta la recepción de transferencias primarias. Por otra parte, se requiere incluir personal de apoyo para las actividades de clasificación, ordenación, actualización y descripción de inventarios, conservación y consulta de documentos en los archivos de gestión. Además, en algunas oficinas sus inventarios documentales están desactualizados, se detectan expedientes fraccionados y duplicidad de documentos.

Igualmente, la entidad adolece de un Sistema de Gestión Documental para la automatización de procesos como la clasificación, el archivo, la búsqueda y la consulta para facilitar el trabajo colaborativo, la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes ciudadanas y la mejora la toma de decisiones. Finalmente, para fortalecer la política de gestión documental y archivos, el Grupo de Gestión Documental considera de necesidad urgente de actualizar las Tablas de Retención documental.

7.2. Identificación de aspectos críticos

Partiendo de la situación actual de la gestión documental, donde reúne información estratégica de la gestión que se le realiza, se identificaron los aspectos críticos que requieren ser priorizados.

Tabla 1. Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad (TRD).	Dificultad para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados. Dificultad en el control de la producción y trámite documental



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 8 de 16



Se requiere un proceso permanente de formación para los servidores y contratistas de la entidad	Desconocimiento de los lineamientos archivísticos aplicados a los archivos de gestión Pérdida de información Inadecuada organización documental
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Pérdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
Se está realizando la digitalización de las series documentales de conservación permanente Historias Laborales inactivas presentes en el Archivo central	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
Las TRD no están registradas en el Registro Único Documental para adelantar procesos de eliminación documental	Desde 2024 no se adelanta el proceso de eliminación documental manteniéndose en el archivo central documentos que han agotado su periodo de vigencia.
Las instalaciones del archivo central y de registro automotor son insuficientes y están saturadas, además no cuentan con condiciones ambientales de temperatura, humedad y luz exigidas por las normas archivísticas	Inadecuado manejo en la ubicación de los documentos Deterioro documental Pérdida de soportes documentales e información.
Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias.	Falta de control sobre la información. Desconocimiento de la documentación producida en formato electrónico. Incumplimiento en la normatividad archivística y legal. Desconocimiento del carácter y valor de la documentación producida en soporte electrónico.

7.3 Ejes articuladores

Según los principios de la función archivística y lo establecido en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, los siguientes ejes articuladores son los escogidos para realizar el análisis de



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 9 de 16



aspectos críticos de la gestión documental en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y su priorización:

Administración de archivos: incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

- **Administración de archivos:** incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática
- **Fortalecimiento y seguridad:** para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.

Tabla 2. Priorización Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Totales
Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad (TRD).	8	8	8	5	7	36
Se requiere un proceso permanente de formación para los servidores y contratistas de la entidad	7	5	4	4	7	27
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	8	7	7	7	7	36



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 10 de 16



Se está realizando la digitalización de las series documentales de conservación permanente Historias Laborales inactivas presentes en el Archivo central	5	8	8	8	7	36
Las TRD no están registradas en el Registro Único Documental para adelantar procesos de eliminación documental	8	5	4	4	7	28
Las instalaciones del archivo central y de registro automotor son insuficientes y están saturadas, además no cuentan con condiciones ambientales de temperatura, humedad y luz exigidas por las normas archivísticas	8	8	8	8	8	40
Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias	4	4	8	4	4	24
Totales	48	45	47	40	47	

7.4 Priorización de aspectos críticos

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 11 de 16



Tabla 3. Formulación de la Visión Estratégica

Aspectos Críticos	Total	Ejes articuladores	Total
Las instalaciones del archivo central y de registro automotor son insuficientes y están saturadas, además no cuentan con condiciones ambientales de temperatura, humedad y luz exigidas por las normas archivísticas	40	Administración de archivos	48
Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad (TRD).	36	Preservación de la información	47
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	36	Fortalecimiento y articulación	47
Se está realizando la digitalización de las series documentales de conservación permanente Historias Laborales inactivas presentes en el Archivo central	36	Acceso a la información	45
Las TRD no están registradas en el Registro Único Documental para adelantar procesos de eliminación documental	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	40
Se requiere un proceso permanente de formación para los servidores y contratistas de la entidad	27		
Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias	24		

7.5 Visión estratégica del PINAR

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga establece la declaración de la visión estratégica documental, a corto plazo, es decir para la vigencia 2025, de la siguiente forma:



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 12 de 16



Tabla 4. Formulación de Objetivos

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Las instalaciones del archivo central y de registro automotor son insuficientes y están saturadas, además no cuentan con condiciones ambientales de temperatura, humedad y luz exigidas por las normas archivísticas	Ampliar las instalaciones del archivo central y de registro automotor para dar cabida al creciente volumen documental	Mejorar de la infraestructura del Archivo Central
Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad (TRD).	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga revisando y ajustando las series, subseries y tipos documentales, para garantizar el cumplimiento de la legislación archivística y la correcta gestión de los documentos	Actualizar de las Tablas de Retención Documental
Se requiere un proceso permanente de formación para los servidores y contratistas de la entidad	Fortalecer las competencias técnicas, habilidades y conocimientos de los servidores y contratistas de la entidad en materia archivística	Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización y organización en el manejo de la información y administración documental
Administración de archivos	Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental	Establecer y desarrollar las actividades del programa de gestión Documental 2025
	Optimizar los procesos de organización y gestión documental en todas las dependencias de la entidad, garantizando la accesibilidad, integridad y seguridad de la información.	Programa de Organización documental (procesos de organización del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la entidad)
	Aplicar estándares archivísticos que permitan la organización y conservación de los archivos de gestión	Mejorar en la organización y conservación de los archivos de gestión



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 13 de 16



Fortalecimiento y articulación	Establecer canales de comunicación oportunos con la dirección de la institución para el desarrollo de los programas de gestión archivística	Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística
Preservación de la información	Garantizar la conservación óptima de los documentos almacenados	Desarrollar actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
		Desarrollar actividades del Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
Se está realizando la digitalización de las series documentales de conservación permanente Historias Laborales inactivas presentes en el Archivo central	Facilitar el acceso a la información contenida en las Historias Laborales inactivas, de manera rápida y eficiente	Continuar con el proceso de digitalización de historias laborales inactivas presentes en el archivo central

8. Indicadores

En el ámbito de la gestión de planes, programas, proyectos y actividades, los indicadores de ejecución son esenciales para evaluar el avance y el éxito de cada iniciativa. Se han establecido las siguientes métricas para medir el cumplimiento de los plazos y otros factores críticos para el plan. A través de un seguimiento constante de estos indicadores, se puede garantizar que el PINAR 2025 se mantenga alineado con los objetivos establecidos y se puedan tomar acciones correctivas en caso de desviaciones

- Número de metros lineales de estantería disponibles
- Porcentaje de tablas de retención documental actualizadas
- Número de capacitaciones realizadas al año
- Porcentaje de actividades planificadas ejecutadas
- Número de inventarios documentales presentados
- Porcentaje de jornadas de desinfección, desratización de los archivos realizadas
- Porcentaje de cumplimiento de las jornadas de limpieza de los archivos



KM 4 VIA GIRON - TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 14 de 16



9. Presupuesto

De acuerdo con el presupuesto de ingresos y gastos 2025 aprobado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se tiene los siguientes rubros para gestión documental:

Tabla 5. Información presupuesto

Rubro		
Número	Nombre	Valor
2.1.2.02.02.008.12	Gestión Documental	\$30.000.000

10. Construcción del mapa de ruta (formato FT-GADM-087)

El mapa de ruta a seguir se construyó sobre tres requerimientos en materia de gestión documental, conservación a largo plazo y capacitación.

A continuación, se presenta las actividades contempladas en los programas definidos, el tiempo estipulado para su desarrollo y los responsables.



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

