



**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 1 de 39

## **DIRECCION DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
2026**

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 2 de 39         |

### 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 ..... | 6  |
| 7.1 Análisis de la situación actual .....                             | 6  |
| 7.2. Identificación de aspectos críticos .....                        | 7  |
| 7.3 Ejes articuladores .....                                          | 10 |
| 7.4 Priorización de aspectos críticos .....                           | 32 |
| 7.5 Visión estratégica del PINAR .....                                | 33 |
| 8. Indicadores .....                                                  | 35 |
| 9. Presupuesto .....                                                  | 35 |
| 10. Construcción del mapa de ruta .....                               | 36 |

|                                                                                  |                                       |  |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |  | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  |  | Serie:                 |
|                                                                                  |                                       |  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       |  | Página 3 de 39         |

## 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 y mediano plazo, específicamente para el año 2026, alineadas con el direccionamiento estratégico de la entidad, incluyendo su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 4 de 39         |

## 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) 2026 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.

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 5 de 39         |

## 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 y las comunicaciones (PETIC), el Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano, Sistemas Integrados de Gestión, FURAG, MIPG, MECI, PMA, 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.

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 6 de 39         |

### 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 Metodología y Formulación del Plan Institucional de Archivos

## 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,

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 7 de 39         |

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**

| N. | Aspecto Crítico                                                                                                                                           | Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno, dicha articulación se encuentra en actualización. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere un proceso permanente de formación para los servidores y contratistas de la entidad</li> <li>2. Dificultad para el control documental a través de los tiempos de retención en ella estipulados.</li> <li>3. Desconocimiento de los lineamientos archivísticos en archivos de gestión</li> <li>4. Inadecuada organización documental</li> <li>5. Estrategia de Socialización en el Proceso de Inducción y Reinducción del personal.</li> </ol> |
| 2  | Se debe realizar la actualización de instrumentos archivísticos para el control de la documentación                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.</li> <li>2. Se requiere actualización de las TRD por la entidad.</li> <li>3. No se clasifican y relacionan los documentos</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                     |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 8 de 39

|   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Las TRD no están registradas en el Registro Único Documental para adelantar procesos de eliminación documental                                                                                                       | siguiéndolos principios archivísticos de orden original y procedencia e implementación de las TRD.<br>4. Pérdida documental por la falta de control adecuado, deterioro y daño de la documentación.<br>5. Duplicidad de la documentación.<br>6. Falta de inventarios documentales en las oficinas.<br>7. Desde 2024 no se adelante el proceso de eliminación documental manteniéndose en el archivo central documentos que han agotado su periodo de vigencia.<br>8. Actualización de Manuales, Planes, Programas, Procedimientos e Instructivos |
| 3 | 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 | 1. Inadecuado manejo en la ubicación de los documentos<br>2. Deterioro documental<br>3. Pérdida de soportes documentales e información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | Archivo Central                                                                                                                                                                                                      | 1. Deterioro biológico de los documentos fondo acumulado.<br>2. Condiciones climáticas inadecuadas que afectan la preservación documental.<br>3. Altos costos por almacenamiento.<br>4. Dificultad para el acceso a la documentación por parte de los funcionarios.<br>5. Pérdida de la memoria institucional.<br>6. Depósitos de Archivo Central saturados, cerca al 100% de capacidad.                                                                                                                                                         |
| 5 | No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo. La Entidad no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos y gestión                               | 1. No existe un software de gestión documental.<br>2. No se cuenta con programas o mecanismos de recuperación de la información, existen copias de la información en algunas oficinas.<br>3. Se han realizado procesos técnicos de digitalización documental.<br>4. No se tiene rápida accesibilidad a la documentación en el archivo central.<br>5. La documentación no cuenta con la seguridad                                                                                                                                                 |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 9 de 39

|   |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | documental adecuada.                                                                                | necesaria en caso de algún desastre.<br>6. Falta de control sobre la información y pérdida de información.<br>7. Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias.<br>8. Desconocimiento de la documentación producida en formato electrónico, su valor y soporte.<br>9. Incumplimiento en la normatividad archivística y legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central                                        | 1. En caso de siniestro no se cuenta con alarmas y extintores suficientes adecuados.<br>2. No hay señalización de las rutas de evacuación en el archivo, en caso de emergencia no hay procesos para salvar la documentación.<br>3. No existe señalización de la ubicación de los extintores dentro de los depósitos de archivo.<br>4. Falta de EPPS para los funcionarios dentro del archivo central, por lo que se pone en riesgo la salud e integridad de los empleados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | Recursos, personal, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | 1. Deficiencia en iluminación y ventilación.<br>2. Se requiere de suficiente personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos<br>3. La estructura no cumple con los requisitos mínimos exigidos por el AGN.<br>4. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.<br>5. Daño a los documentos por agentes ambientales.<br>6. Ausencia de plan de eficiencia frente a los suministros para el proceso documental adecuado (carpetas, archivos, estantes, ganchos legajadores, etc.)<br>7. Saturación de materiales diferentes a los expedientes en los archivos de gestión de las oficinas existentes.<br>8. Errores en el proceso de ordenación, digitalización y disposición final de la documentación en varias dependencias causados por el exceso de carga operativa y desconocimiento de la norma archivística.<br>9. Desactualización de las normas archivísticas |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 10 de 39        |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>establecidas por el AGN para el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental.</p> <p>10. Se carece de los recursos idóneos para la conservación, custodia, restauración y mantenimiento documental.</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 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.



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 11 de 39

Tabla 2. Ejes Articuladores

| EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO<br>TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN<br>DE LOS<br>ARCHIVOS                                                                                | ACCESO A LA<br>INFORMACIÓN                                                                                                                       | PRESERVACIÓN<br>DE LA<br>INFORMACIÓN                                                                                               | ASPECTOS<br>TECNOLÓGICO<br>S Y DE<br>SEGURIDAD                                                                                                                       | FORTALECIMIENT<br>O Y<br>ARTICULACIÓN                                                                     |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                       | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.            | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión    |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados                                     | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                              | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión                                                       | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos                            | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                    | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                      | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.                                                        | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad  |
| Se tiene establecida la política de gestión documental.                                                             | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                               | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                               |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 12 de 39

|                                                                                                   |                                                                                                                           |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica                            | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                 | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                                                                | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                        | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles                              | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio                                                              |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos                                     | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                              | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                          | Se cuenta con procesos de mejora continua                                                                               |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                     | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                      | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción                                                                                                             | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 13 de 39        |

|                                                                                                                                                          |                                                                                              |                                                               |                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)                               | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos                                                                                       | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo                                                             | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio   | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad      |

Teniendo en cuenta los 5 ejes articuladores presentados en la **tabla No 2**, el proceso de confrontación evidencio los siguientes resultados:

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                         | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO                                                                                           | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. |                  |
|                                                                                                           | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                    |                  |
|                                                                                                           | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                           | 1                |
|                                                                                                           | Se tiene establecida la política de gestión documental.                                                             | 1                |
|                                                                                                           | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.                                             |                  |
|                                                                                                           | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.                                               | 1                |
|                                                                                                           | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.                                                      | 1                |
|                                                                                                           | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                  |                  |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 14 de 39        |

|  |                                                                                                                                                           |          |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 1        |
|  | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                             | 1        |
|  | <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                                                                      | <b>6</b> |

**Tabla 3. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°1**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                          | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | SOLUCIÓN DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.                                                     | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | 1                |
|                                                                                                            | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                       | 1                |
|                                                                                                            | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                                                    |                  |
|                                                                                                            | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                                           |                  |
|                                                                                                            | Se tiene implementada herramientas tecnológicas                                                                                                 | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                    | 1                |
|                                                                                                            | <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                                                            | <b>8</b>         |

**Tabla 4. Aspecto N°1- Eje Articulador N°2**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                 | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas asesoras de planeación y control interno. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                 | 1                |
|                                                                                                                                   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión                                                            |                  |
|                                                                                                                                   | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                           | 1                |
|                                                                                                                                   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad      | 1                |
|                                                                                                                                   | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                                                                | 1                |
|                                                                                                                                   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica |                  |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 15 de 39

|                                                                                                    |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                              |          |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | 1        |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                      |          |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                        |          |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                               | <b>5</b> |

**Tabla 5. Aspecto N°1 - Eje Articulador N° 3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                 | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas asesoras de planeación y control interno | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información                                                 |                  |
|                                                                                                                                  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                                                                |                  |
|                                                                                                                                  | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.                                                                                                           | 1                |
|                                                                                                                                  | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                                                                               |                  |
|                                                                                                                                  | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                       |                  |
|                                                                                                                                  | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | 1                |
|                                                                                                                                  | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                         | 1                |
|                                                                                                                                  | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción                                                                                                            |                  |
|                                                                                                                                  | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos                                                                                                                                       | 1                |
|                                                                                                                                  | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.                                                 | 1                |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      | <b>5</b>         |

**Tabla 6. Aspecto N°1 - Eje Articulador N° 4**



# PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 16 de 39

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                          | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  | 1                |
|                                                                                                            | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                | 1                |
|                                                                                                            | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        | 1                |
|                                                                                                            | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio                                                              |                  |
|                                                                                                            | Se cuenta con procesos de mejora continua                                                                               | 1                |
|                                                                                                            | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1                |
|                                                                                                            | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.                     | 1                |
|                                                                                                            | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 1                |
| Total de Criterios Impactados                                                                              |                                                                                                                         | 9                |

**Tabla 7. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°5**

| ASPECTOS                                                                      | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CRÍTICOS                                                                                                                        | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                       |                  |
|                                                                               | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                                                          |                  |
|                                                                               | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                                                                 | 1                |
|                                                                               | Se tiene establecida la política de gestión documental.                                                                                                   | 1                |
|                                                                               | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.                                                                                   | 1                |
|                                                                               | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.                                                                                     | 1                |
|                                                                               | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos                                                                                             | 1                |
|                                                                               | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                        | 1                |
|                                                                               | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 1                |
|                                                                               | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                             |                  |
| Total de Criterios Impactados                                                 |                                                                                                                                                           | 7                |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 17 de 39

**Tabla 8. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°1**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                            | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | SOLUCIÓN DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      | 1                |
|                                                                              | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             |                  |
|                                                                              | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | 1                |
|                                                                              | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | 1                |
|                                                                              | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | 1                |
|                                                                              |                                                                                                                                                 | 1                |
|                                                                              | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                       |                  |
|                                                                              | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                                                    |                  |
|                                                                              | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                                           |                  |
|                                                                              | Se tiene implementada herramientas tecnológicas                                                                                                 | 1                |
|                                                                              | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                    | 1                |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                         |                                                                                                                                                 | <b>7</b>         |

**Tabla 9. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°2**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                             | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                 |                  |
|                                                                               | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión                                                            |                  |
|                                                                               | Se cuenta con archivos centrales e históricos.                                                                                          | 1                |
|                                                                               | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad      |                  |
|                                                                               | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                                                                | 1                |
|                                                                               | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica |                  |
|                                                                               | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                   |                  |
|                                                                               | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                      |                  |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 18 de 39        |

|                                      |                                                               |   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|
|                                      | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados |   |
|                                      | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio   |   |
| <b>Total de Criterios Impactados</b> |                                                               | 2 |

**Tabla 10. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                            | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información                                                  |                  |
|                                                                              | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.                                                                                |                  |
|                                                                              | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.                                                                                                         |                  |
|                                                                              | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                                                                                |                  |
|                                                                              | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                        |                  |
|                                                                              | Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. |                  |
|                                                                              | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                          | 1                |
|                                                                              | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción                                                                                                             | 1                |
|                                                                              | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos                                                                                                                                        | 1                |
|                                                                              | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.                                                  | 1                |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                       | 4                |

**Tabla 11. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°4**

| ASPECTOS CRÍTICOS          | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                         | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Se carecen de instrumentos | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | 1                |



# PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 19 de 39

|                                                   |                                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| archivísticos para el control de la documentación | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               | 1         |
|                                                   | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                | 1         |
|                                                   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             | 1         |
|                                                   | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        | 1         |
|                                                   | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio                                                              | 1         |
|                                                   | Se cuenta con procesos de mejora continua                                                                               | 1         |
|                                                   | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1         |
|                                                   | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.                     | 1         |
|                                                   | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 1         |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>              |                                                                                                                         | <b>10</b> |

**Tabla 12. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°5**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                    | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO                                                                                                                                 | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                       | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                                                          |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                                                                 | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se tiene establecida la política de gestión documental.                                                                                                   | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.                                                                                   |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.                                                                                     | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.                                                                                            | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                             |                  |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           | <b>5</b>         |

**Tabla 13. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°1**

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 20 de 39        |

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                    | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                       | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                                                    | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                                           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se tiene implementada herramientas tecnológicas                                                                                                 |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                    | 1                |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 | <b>6</b>         |

**Tabla 14. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 2**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                    | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                 |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión                                                            |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                           | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad      |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                                                                | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                   |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos                                      |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                                                           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                                                             |                  |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 21 de 39        |

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>Total de Criterios Impactados</b> | <b>2</b> |
|--------------------------------------|----------|

**Tabla 15. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                    | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información                                                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                                                                 |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.                                                                                                         |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                                                                                |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                          | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción                                                                                                             | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos                                                                                                                                        | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.                                                  |                  |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       | <b>3</b>         |

**Tabla 16. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 4**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                    | ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO                                                                                | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión    |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad  | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                               |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales          |                  |
|                                                                                                                                                                                                                      | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio                                                | 1                |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 22 de 39        |

|                                      |                                                                                                                         |   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                      | Se cuenta con procesos de mejora continua                                                                               | 1 |
|                                      | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1 |
|                                      |                                                                                                                         | 1 |
|                                      | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.                     |   |
|                                      | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 1 |
| <b>Total de Criterios Impactados</b> |                                                                                                                         | 5 |

**Tabla 17. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°5**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                | ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO                                                                                                                            | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                   | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                                                      |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                                                             | 1                |
|                                                                                                  | Se tiene establecida la política de gestión documental.                                                                                               | 1                |
|                                                                                                  | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.                                                                               |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.                                                                                 | 1                |
|                                                                                                  | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.                                                                                        | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                    |                  |
|                                                                                                  | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                         |                  |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                             |                                                                                                                                                       | 6                |

**Tabla 18. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 1**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                | ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO                                                                                                                      | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad | Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | 1                |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 23 de 39        |

|  |                                                                                                                           |          |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                 | 1        |
|  | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | 1        |
|  | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                              |          |
|  | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                     |          |
|  | Se tiene implementada herramientas tecnológicas                                                                           | 1        |
|  | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                              | 1        |
|  | <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                                      | <b>8</b> |

**Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                 | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión                                                            |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                           | 1                |
|                                                                                                  | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad      |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                                                                | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                   |                  |
|                                                                                                  | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                      | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                                                           |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                                                             |                  |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                             |                                                                                                                                         | <b>4</b>         |

**Tabla 20. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                       | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                |                  |
|                                                                                                  | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.                                                        | 1                |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Versión 01

Página 24 de 39

|                                      |                                                                                                                                                                                                                       |          |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                      | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                                                                                | 1        |
|                                      | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                        |          |
|                                      | Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. |          |
|                                      | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                          | 1        |
|                                      | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción                                                                                                             | 1        |
|                                      | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos                                                                                                                                        | 1        |
|                                      | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.                                                  | 1        |
| <b>Total de Criterios Impactados</b> |                                                                                                                                                                                                                       | <b>6</b> |

**Tabla 21. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°4**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  | 1                |
|                                                                                                  | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                | 1                |
|                                                                                                  | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        | 1                |
|                                                                                                  | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.                                                             | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con procesos de mejora continua                                                                               | 1                |
|                                                                                                  | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1                |
|                                                                                                  | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.                     | 1                |
|                                                                                                  | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 1                |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                             |                                                                                                                         | <b>10</b>        |

**Tabla 22. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°5**



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 25 de 39

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                       | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO                                                                                                                                 | SOLUCION DIRECTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                       |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                                                          |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                                                                 | 1                |
|                                                                                                         | Se tiene establecida la política de gestión documental.                                                                                                   | 1                |
|                                                                                                         | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica.                                                                                      |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.                                                                                     |                  |
|                                                                                                         | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.                                                                                            |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                        |                  |
|                                                                                                         | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                             |                  |
| Total de Criterios Impactados                                                                           |                                                                                                                                                           | 3                |

**Tabla 23. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°1**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                       | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | 1                |
|                                                                                                         | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                       | 1                |
|                                                                                                         | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                                                    |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                                           |                  |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 26 de 39        |

|                                      |                                                                                              |   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                      | Se tiene implementada herramientas tecnológicas                                              | 1 |
|                                      | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| <b>Total de Criterios Impactados</b> |                                                                                              | 8 |

**Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                       | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                 |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión                                                            |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                           | 1                |
|                                                                                                         | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad      | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                                                                | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                   |                  |
|                                                                                                         | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                      |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                                                           |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                                                             |                  |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                                    |                                                                                                                                         | 3                |

**Tabla 25. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                            | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                 | SOLUCIÓN DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información |                  |
|                                                                                              | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                |                  |
|                                                                                              | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.                                                        | 1                |
|                                                                                              | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                               |                  |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 27 de 39

|                               |                                                                                                                                                                                                                      |   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| documental                    | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                       |   |
|                               | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. |   |
|                               | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                         |   |
|                               | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción                                                                                                            | 1 |
|                               | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos                                                                                                                                       | 1 |
|                               | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.                                                 |   |
| Total de Criterios Impactados |                                                                                                                                                                                                                      | 3 |

**Tabla 26. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°4**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                       | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  | 1                |
|                                                                                                         | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                |                  |
|                                                                                                         | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             | 1                |
|                                                                                                         | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        |                  |
|                                                                                                         | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio                                                              |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con procesos de mejora continua                                                                               |                  |
|                                                                                                         | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1                |
|                                                                                                         | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.                     | 1                |
|                                                                                                         | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 1                |
| Total de Criterios Impactados                                                                           |                                                                                                                         | 5                |

**Tabla 27. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5**

| ASPECTOS CRÍTICOS | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO                                | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
|                   | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando | 1                |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 28 de 39

|                                                                                           |                                                                                                                                                           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                                                                                |          |
|                                                                                           | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                                                          |          |
|                                                                                           | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                                                                 | 1        |
|                                                                                           | Se tiene establecida la política de gestión documental.                                                                                                   | 1        |
|                                                                                           | Los instrumentos archivísticos Involucran la documentación electrónica.                                                                                   |          |
|                                                                                           | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.                                                                                     | 1        |
|                                                                                           | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.                                                                                            | 1        |
|                                                                                           | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                        |          |
|                                                                                           | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. |          |
|                                                                                           | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                             |          |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                      |                                                                                                                                                           | <b>5</b> |

**Tabla 28. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°1**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                         | ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                         | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información                                                      | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                             | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                   | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                                       | 1                |
|                                                                                           | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                       | 1                |
|                                                                                           | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                                                    |                  |
|                                                                                           | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                                           |                  |
|                                                                                           | Se tiene implementada herramientas tecnológicas                                                                                                 | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                    | 1                |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                      |                                                                                                                                                 | <b>8</b>         |

**Tabla 29. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°2**

| ASPECTOS CRÍTICOS | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-------------------|--------------------------------|------------------|
|-------------------|--------------------------------|------------------|

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 29 de 39        |

|                                                                                           |                                                                                                                                         |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                 | 1        |
|                                                                                           | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión                                                            |          |
|                                                                                           | Se cuenta con archivos centrales e históricos                                                                                           | 1        |
|                                                                                           | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad      | 1        |
|                                                                                           | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                                                                | 1        |
|                                                                                           | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica |          |
|                                                                                           | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final                                                                   |          |
|                                                                                           | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                      | 1        |
|                                                                                           | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                                                           |          |
|                                                                                           | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio                                                                             |          |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                      |                                                                                                                                         | <b>5</b> |

**Tabla 30. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°3**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                         | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                 | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información                                                 | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                                                                |                  |
|                                                                                           | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.                                                                                                        | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                                                                               | 1                |
|                                                                                           | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                                       |                  |
|                                                                                           | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. |                  |
|                                                                                           | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                         | 1                |

|                                                                                  |                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       | Página 30 de 39        |

|                                      |                                                                                                                                                                      |          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                      | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción                                                            | 1        |
|                                      | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos                                                                                       | 1        |
|                                      | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | 1        |
| <b>Total de Criterios Impactados</b> |                                                                                                                                                                      | <b>7</b> |

**Tabla 31. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°4**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                         | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN                                                                                          | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  | 1                |
|                                                                                           | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad               | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                | 1                |
|                                                                                           | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                                             | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        |                  |
|                                                                                           | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio                                                              | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con procesos de mejora continua                                                                               | 1                |
|                                                                                           | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1                |
|                                                                                           | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.                     |                  |
|                                                                                           | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 1                |
| <b>Total de Criterios Impactados</b>                                                      |                                                                                                                         | <b>8</b>         |

**Tabla 32. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5**

**Tabla 33. 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 |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|
|                 |                            |                         |                                |                                      |                                |         |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 31 de 39

|                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|
| Existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno, dicha articulación se encuentra en actualización.                                                           | 6 | 8 | 5 | 5 | 9  | 33 |
| Se debe realizar la actualización de instrumentos archivísticos para el control de la documentación. Las TRD no están registradas en el Registro Único Documental para adelantar procesos de eliminación documental | 7 | 7 | 2 | 4 | 10 | 30 |
| 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                             | 5 | 6 | 2 | 3 | 5  | 21 |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 32 de 39

|                                                                                           |    |    |    |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|
| por las normas archivísticas                                                              |    |    |    |    |    |    |
| Archivo Central                                                                           | 6  | 8  | 4  | 6  | 10 | 34 |
| No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.              | 3  | 8  | 3  | 3  | 5  | 22 |
| Elementos de seguridad y emergencia en los archivos central e histórico                   | 5  | 8  | 5  | 7  | 8  | 31 |
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | 6  | 8  | 3  | 5  | 10 | 32 |
| Totales                                                                                   | 38 | 53 | 24 | 33 | 57 |    |

#### 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:

**Tabla 34. Formulación de la Visión Estratégica**

| Aspectos Críticos                                                   | Total | Ejes articuladores             | Total |
|---------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|
| Archivo Central                                                     | 34    | Administración de archivos     | 38    |
| Existe una articulación de los procedimientos de gestión documental | 33    | Preservación de la información | 53    |

|                                                                                                                                                                                                                       |    |                                      |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------|----|
| con las oficinas y control interno, dicha articulación se encuentra en actualización.                                                                                                                                 |    |                                      |    |
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental                                                                                                                             | 32 | Fortalecimiento y articulación       | 24 |
| Elementos de seguridad y emergencia en los archivos central e histórico                                                                                                                                               | 31 | Acceso a la información              | 33 |
| Se debe realizar la actualización de instrumentos archivísticos para el control de la documentación<br>Las TRD no están registradas en el Registro Único Documental para adelantar procesos de eliminación documental | 30 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 57 |
| No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.                                                                                                                                          | 22 |                                      |    |
| 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  | 21 |                                      |    |

## 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 2026, de la siguiente forma:

**Tabla 35. Formulación de Objetivos**

| Aspectos críticos / Ejes articuladores | Objetivos | Planes y proyectos asociados |
|----------------------------------------|-----------|------------------------------|
|----------------------------------------|-----------|------------------------------|



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 34 de 39

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno, dicha articulación se encuentra en actualización.                                                            | 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.                                                                                                                                   |
| Se debe realizar la actualización de instrumentos archivísticos para el control de la documentación. Las TRD no están registradas en el Registro Único Documental para adelantar procesos de eliminación documental  | 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 | Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC), para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos y la actualización de las Tablas de Retención Documental y parametrización de los sistemas electrónicos |
| 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 y aprovechar las instalaciones de los archivos de gestión, especialmente de las oficinas de registro automotor y ejecuciones fiscales para dar cabida al creciente volumen documental                                                                           | Mejorar de la infraestructura de los Archivos de Gestión                                                                                                                                                                                                       |
| Archivo Central                                                                                                                                                                                                      | Mejorar las condiciones locativas del archivo central                                                                                                                                                                                                                   | Remplazar las unidades documentales (carpetas y cajas) que estén pésimas condiciones. Mejorar de la infraestructura del Archivo Central                                                                                                                        |
| No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.                                                                                                                                         | 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 y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos                                                                                                                          |
| Elementos de seguridad y emergencia en los archivos central e histórico                                                                                                                                              | Garantizar la conservación óptima de los documentos almacenados                                                                                                                                                                                                         | Desarrollar actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas<br>Desarrollar actividades del Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación              |



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código:  
PL-GADM-005

Serie:

Versión 01

Página 35 de 39

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recursos, infraestructura y suministros suficientes en los procesos de Gestión documental | Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental<br>Optimizar los procesos de organización y gestión documental en todas las dependencias de la entidad, garantizando la accesibilidad, integridad y seguridad de la información. | Continuar con el proceso de digitalización de las series de conservación total presentes en el archivo central<br>Facilitar el acceso a la información, de manera rápida y eficiente |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 2026 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

## 9. Presupuesto

De acuerdo con el presupuesto de ingresos y gastos 2026 aprobado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se tiene los siguientes rubros para gestión documental:

|                                                                                  |                                       |  |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |  | Código:<br>PL-GADM-005 |
|                                                                                  |                                       |  | Serie:                 |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  |  | Versión 01             |
|                                                                                  |                                       |  | Página 36 de 39        |

**Tabla 36. Información presupuesto**

| Rubro              |                    |               |
|--------------------|--------------------|---------------|
| Número             | Nombre             | Valor         |
| 2.1.2.02.02.008.12 | Gestión Documental | \$250.000.000 |

## 10. Construcción del mapa de ruta

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.

**Tabla 37. Planeación y Seguimiento**

| PLANEACION              |                                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                    |                            |  |  | SEGUIMIENTO DEL RESULTADO                                    |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|--------------|-------------------------|-----------|--------------------------|
| Requerimiento           | Actividad                                                                                                                          | RESULTADO                                                                                                              |                                                                                                    |                            |  |  | Responsable                                                  | AVANCE      |              |               |              | en ejecución | Pendientes por ejecutar | reportado | Análisis y observaciones |
|                         |                                                                                                                                    | META                                                                                                                   |                                                                                                    | programador de actividades |  |  |                                                              | I Trimestre | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre |              |                         |           |                          |
|                         |                                                                                                                                    | Descripción del resultado                                                                                              | Unidad de medida                                                                                   |                            |  |  |                                                              |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
| GESTION DOCUMENTAL      | Actualizar de las Tabas de Retención Documental                                                                                    | TRD actualizadas                                                                                                       | Documento                                                                                          | jun-26                     |  |  | Secretaría General Documentación y archivo Oficinas gestoras |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
|                         | Establecer y desarrollar las actividades del programa de gestión Documental 2026                                                   | Programa de Gestión Documental 2025                                                                                    | Formato FT-GADM-087 Diligenciado con las actividades del Programa de Gestión Documental            | oct-26                     |  |  | Documentación y archivo                                      |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
|                         | Programa de Organización documental (procesos de organización del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la entidad) | Capacitación a las oficinas gestoras en criterios archivísticos para la Organización documental archivos de gestión    | Inventarios documentales                                                                           | dic-25                     |  |  | Documentación y archivo Oficinas gestoras                    |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
|                         | Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística                                                 | Participación en el Comité de Gestión y Desempeño para plantear las necesidades en la gestión documental de la entidad | Actas del Comité de gestión y Desempeño con participación de la oficina de Documentación y archivo | dic-25                     |  |  | Documentación y archivo                                      |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
| CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | Mejorar de la infraestructura del Archivo Central                                                                                  | Nuevos espacios acondicionados para el archivo central                                                                 | Número de nuevos Espacios en metros lineales acondicionados                                        | ene-26                     |  |  | Secretaría General Documentación y archivo                   |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
|                         | Mejorar en la organización y conservación de los archivos de gestión                                                               | Compra de elementos para la organización y conservación documental (estantes, archivadores y carpetas)                 | Número de estantes comprados<br>Número de archivadores comprados<br>Número de carpetas compradas   | jun-26                     |  |  | Secretaría General Documentación y archivo                   |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
|                         | Desarrollar actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas           | Registro de Mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo                                     | Planilla de mantenimiento locativo                                                                 | ene-26                     |  |  | Secretaría General Documentación y archivo                   |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
|                         | Desarrollar actividades del Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación              | Jornadas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación                                                     | Certificado de fumigación<br>Planilla de limpieza FT-GADM-097                                      | ene-26                     |  |  | Calidad Documentación y archivo                              |             |              |               |              |              |                         |           |                          |
| CAPACITACIÓN DOCUMENTAL | Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización y organización en el manejo de la información y administración documental        | Jornadas de capacitación                                                                                               | Planilla de asistencia                                                                             | ene-26                     |  |  | Documentación y archivo                                      |             |              |               |              |              |                         |           |                          |

|                                                                                   |                                       |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Código:<br>PL-GADM-007 |
|                                                                                   |                                       | Serie:                 |
|                                                                                   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  | Versión 01             |
|                                                                                   |                                       | Página 37 de 39        |

## 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.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>6</sup>.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro<sup>7</sup>.
- **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<sup>8</sup>.
- **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<sup>9</sup>.
- **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<sup>10</sup>.
- **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.
- **Introducción:** se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Visión estratégica:** es la intención de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.
- **Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión

|                                                                                   |                                       |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |  | Código:<br>PL-GADM-007 |
|                                                                                   |                                       |  | Serie:                 |
|                                                                                   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  |  | Versión 01             |
|                                                                                   |                                       |  | Página 38 de 39        |

estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

|                                                                                   |                                       |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |  | Código:<br>PL-GADM-007 |
|                                                                                   |                                       |  | Serie:                 |
|                                                                                   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  |  | Versión 01             |
|                                                                                   |                                       |  | Página 39 de 39        |

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se Establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558)

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

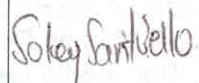
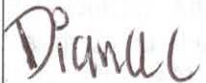
COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde

[http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley\\_de\\_Archivos.pdf](http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf)

|                                                                                   |                                       |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |  | Código:<br>PL-GADM-007 |
|                                                                                   |                                       |  | Serie:                 |
|                                                                                   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  |  | Versión 01             |
|                                                                                   |                                       |  | Página 39 de 39        |

| CONTROL DE CAMBIOS |                     |                         |                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSION            | FECHA DE APROBACIÓN | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | CONSTRUYE O PROYECTA EL DOCUMENTO                                                                                                                       | RECONOCE DOCUMENTO PARA SIG                                                                                                                        | ADMITE DOCUMENTO PARA SIG                                                                                                                                                                |
| 01                 | 10/11/2025          | 10/11/2025              | Emisión Inicial        | <br><b>SOLEY SARIT BELLO RUEDA</b><br>Profesional Universitario ( e ) | <br><b>DIANA CAROLINA SARMIENTO SOLANO</b><br>Asesor de Calidad | <br><b>SENAIDA TELLEZ DUARTE</b><br>Secretario General Representante de la Alta Dirección ante el SIG |