

Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2019



Dimensión del MIPG: Gestión Documental



Gobernación
del Atlántico



TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción	
2.	Contexto estratégico institucional	
	Misión	
	Visión	
	Código de Integridad	
	Política Integrada de Gestión	
	Objetivos Estratégicos	
	Objetivos Integrales de Gestión	
3.	Desarrollo Plan Institucional de Archivo	
3.1	Estado de la Gestión Documental en	
3.2	Priorización de Aspectos Críticos	
4.	Formulación Estratégica del –PINAR-	
4.1	Visión Estratégica del –PINAR-	
4.2	Seguimiento y control de los proyectos	
4.3	Objetivos Estratégicos del –PINAR-	
4.4	Formulación de Planes y Proyectos del –PINAR-	
4.5	Seguimiento, Control y Mejora	





Gobernación
del Atlántico



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración Instituto Tránsito Del Atlántico, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. Instituto Tránsito Del Atlántico en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado durante el periodo 2016-2018, análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a la Dirección de Control Interno.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.





Gobernación
del Atlántico



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR- es fundamental que este se encuentre alineado a nuestro componente estratégico y que se convierta en pieza clave para la organización institucional y que se cumpla de manera efectiva la filosofía del servicio de la **“Ventanilla hacia adentro y de la Ventanilla hacia afuera”**

2.1. Visión

El Instituto de Tránsito Del Atlántico será líder en la prestación de servicios de Tránsito con calidad, generando Cultura, Educación y Seguridad Vial en la Costa Caribe Colombiana en el año 2021.

2.2. Misión

Registrar los Servicios de Tránsito con Celeridad, Transparencia, Calidad y Crear una Cultura en Educación y Seguridad Vial en el Departamento del Atlántico.



2.3. Nuestros Código de Integridad

En el Instituto de Tránsito del Atlántico ITA, el actuar de nuestro talento humano debe verse reflejado bajo conductas humanas éticas que entreguen a nuestra comunidad y usuarios directos e indirectos las mejores soluciones a sus necesidades y de esta manera ir superando las expectativas en el día a día.

Por tal motivo la Gestión Documental es uno de los componentes que contienen unos de los valores mas altos de nuestros intangibles y son los mecanismos de información y comunicación de nuestra institución es por ello que todo nuestro talento humano administra y gestiona nuestra documentación bajo los siguientes principios.

"En el Instituto de Tránsito del Atlántico ITA reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, aceptando sus virtudes y defectos, sin que nos importe su labor de donde vienen, su nivel de profesión y cualquier otra condición porque reconocemos que todos somos seres humanos y tenemos nuestras propias ideologías y creencias."



RESPETO



DILIGENCIA

"En el Instituto de Tránsito del Atlántico ITA nuestro talento humano reconoce y sabe del cumplimiento de sus deberes, funciones y responsabilidades asignadas y estas son desempeñas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de nuestro Estado Colombiano."

"Nuestro Talento Humano del Instituto de Tránsito del Atlántico, es conscientes de la importancia del rol como servidores públicos y siempre están en la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de toda la comunidad con las que nos relacionamos."



COMPROMISO



HONESTIDAD

"En el Instituto de Tránsito Del Atlántico, actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general."



JUSTICIA

"El actuar con imparcialidad y garantizar que los derechos de toda las personas, se den con equidad, igualdad y sin discriminación es uno de los valores que están intencionados en cada uno de los servidores públicos del Instituto de Tránsito Del Atlántico que integran el activo mas importante como lo es nuestro Talento Humano."



2.4. Política Integrada de Gestión

El Instituto de Tránsito del Atlántico orienta su gestión a satisfacer las necesidades de Registros de Trámites, cultura y seguridad vial y la Reeducación de los ciudadanos en el Departamento del Atlántico, cumpliendo con los requisitos legales, con procesos de mejoramiento continuo que garanticen la seguridad y la entrega oportuna de los servicios de manera efectiva mediante la optimización de los recursos y un desarrollo integral del talento humano.

2.5. Objetivos Estratégicos

En el Instituto de Tránsito del Atlántico, reconocemos la importancia de tener unas buenas bases con un pensamiento estratégico liderado nuestro equipo de líderes directivos que tiene sus fuerzas encaminadas al logro de nuestros objetivos institucionales y dentro de ellos el rol que asumen un buen departamento de Gestión Documental en la administración de la información y comunicación que se maneja de la **“Ventanilla hacia adentro y de la Ventanilla hacia afuera”**

Nuestros Objetivos Estratégicos	Nuestros Objetivos Estratégicos
<p>1. Garantizar que nuestro talento humano sea el activo más importante en la generación de valor institucional.</p>	<p>5. Promover y gestionar la señalización y demarcación de vías de acuerdo a los diseños geométricos para la circulación de vehículos, semovientes y transeúntes</p>
<p>2. Lograr que el instituto de Tránsito del Atlántico genere un mayor impacto en materia de Seguridad y cultura vial, mediante proyectos de inversión encaminados a la disminución de la siniestralidad vial.</p>	<p>6. Ejercer el control a las infracciones de tránsito en los municipios de nuestra jurisdicción</p>
<p>3. Garantizar la prestación del servicio de trámite del Tránsito en forma eficiente, eficaz y oportuno a nuestros usuarios.</p>	<p>7. Encaminar estrategias de alto impacto que promuevan un desarrollo sostenible y sustentable para la gestión ambiental.</p>



<p>4. Planear y ejecutar campañas de capacitación y sensibilización en temas relacionados con la movilidad segura y sostenible, basadas en diagnósticos y resultados de estudios de siniestralidad vial.</p>	<p>8. Garantizar que los controles y evaluación a la gestión por dependencia sean efectivos para un proceso en la gestión del riesgo.</p>
--	---

2.6. Objetivos Integrales de Gestión

3. DESARROLLO DE NUESTRO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

Dentro de las actividades del Programa de Gestión Documental se realizó en el 2018 el diagnóstico de la situación actual de los archivos del ITA donde se evidencio que la entidad cuenta 5.098 metros lineales de archivo en las distintas reparticiones administrativas y sedes Debido al mejoramiento continuo de un archivo central, la entidad se ha visto en la necesidad manifiesta de ocupar oficinas, bodegas y acondicionar espacios para resguardar documentos de archivos por la insuficiencia de espacios físicos para los archivos.

Se identificó un lugar que están siendo utilizado como depósito de archivos donde solo se resguardan 1400 metros lineales de archivo el cual este si cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, lo cual se evidencia que cuenta con los controles y mecanismos de la información.

De igual forma se evidencio la existencia de 250 metros lineales de fondos acumulados que son archivos sin ningún tipo de criterio de organización archivística de la entidad y no contar con la falta de personal idóneo en las tareas archivísticas.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se han desarrollado planes o proyectos archivísticos que debe tener el ITA de categoría especial como su Archivo General, políticas presupuestales, importancia de las anteriores administraciones como legal de la función archivística.



Estas situaciones han conllevado a la actual Dirección a ejecutar diferentes programas de inversiones las cuales se han ido realizando en diferentes fases de la Gestión Documental, llegando así a lograr mitigar las situaciones anteriores.

3.1. Estado de la Gestión Documental en la Entidad

En la formulación del Plan Institucional de Archivos en el Instituto de Transito del Atlántico – ITA- para la posterior implementación, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, con los siguientes resultados:

Las auditorías internas ejecutadas por la Oficina Asesora de Control Interno, la Auditoria Interna del SGC que realizo el proceso de Planeación de la institución, la Auditoria de seguimiento a nuestro Sistema de Gestión de la Calidad que realizo el ente de certificación ICONTEC y por último que fue de gran aporte, los resultados del FURAG II y el Diagnostico establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG según decreto 1499 de 2017 en su 15 instrumentos de autodiagnóstico que fueron aplicadas a nuestro proceso gestión documental y las áreas que administración la correspondencia y el archivo y por último los riesgos identificados en nuestros mapas integrales de riesgo de gestión y corrupción.

Dentro de la fase de diagnóstico mostramos la siguiente **Tabla No. 2** con los aspectos críticos y prioritarios en cuanto los riesgos que llegaran a materializarse si no se aplican e implementan los controles adecuados y efectivos y que hacen parte de nuestro plan de mejoramiento para la implementación y fortalecimiento de nuestro Sistema de Gestión Documental.

Aspectos Críticos	Riesgo
A la fecha de hoy el Instituto no se cuenta con un sistema de gestión que permita registrar y administrar de manera electrónica todo los documentos de nuestro archivo	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
Las tablas de valoración y retención documental se encuentran en proceso de aprobación por parte del funcionario de la Gobernación para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.



<p>Se está trabajando en el proceso de celebración de un convenio con el SENA, para poder centralizar nuestro archivo el cual se encuentra en varias oficinas.</p>	<p>Perdida de la documentación por no tener controles efectivos.</p> <p>Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información</p>
--	--

Tabla No. 2; Aspectos críticos Vs Riesgos

3.2. Priorización de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y que se dan a conocer en la **Tabla No. 3** de Priorización Aspectos Críticos con el siguiente resultado

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
A la fecha de hoy el Instituto no se cuenta con un sistema de gestión que permita registrar y administrar de manera electrónica todo los documentos de nuestro archivo	4	5	7	8	4	28
Las tablas de valoración y retención documental se encuentran en proceso de aprobación por parte del funcionario de la Gobernación para realizar la clasificación de la	4	5	7	8	4	28
Se está trabajando en el proceso de celebración de un convenio con el SENA, para poder centralizar nuestro archivo el cual se encuentra en varias oficinas.	1	1	2	0	0	4
TOTAL	9	11	16	16	8	

Tabla No. 3; de Priorización Aspectos Críticos con el siguiente resultado

Importante aclarar *que* la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver Tabla No. 4 -

criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR

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

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	28	Administración de archivos	9
Las tablas de retención valoración documental se encuentran en proceso de aprobación para poder ser implementadas en el ITA.	28	Acceso a la Información	11
Se está gestionando un Convenio Interinstitucional con el SENA para fortalecer el SGD del ITA	4	Preservación de la información	16
		Aspectos Tecnológicos y de seguridad	16
		Fortalecimiento y articulación	8

Tabla No. 4: Formulación de la visión estratégica.

4. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL –PINAR–

Fue de mucha importancia el haber identificado los aspectos críticos y la priorización de dichos aspectos para que de esta manera se pueda formular un buen componente estratégico del PINAR con su: **Visión, Objetivos y los Planes y Proyectos** que permitirán la implementación y mantenimiento de Plan Institucional de Archivo en el Instituto de Tránsito del Atlántico – ITA-

4.1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR-

Para el Instituto de Tránsito del Atlántico –ITA- el compromiso con su Sistema de Gestión Documental es una de sus metas y prioridades dentro del Plan de Acción Institucional y reconoce la importancia de formular, implementar y realizar los seguimientos y evaluaciones constantes a los planes y proyectos que resultaran de los aspectos críticos y la priorización de ellos según los riesgos que pudieran llegar a materializarse. Es por ello que en el ITA nos comprometemos con:



“La formulación de mecanismos de control e instrumentos y herramientas de gestión que garanticen la implementación y aprobación de los lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en el Instituto de Tránsito del Atlántico –ITA-, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de nuestros Usuarios directos e indirectos y la comunidad en general que requiriese cualquier información y que sea solicitada bajo los principios y términos de la Ley.”

Nuestra Visión será comunicada y socializada con todas nuestras partes interesadas con el fin de generar impacto positivo que mejoren el actuar de nuestra entidad.

4.3. Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR-

Aspectos Críticos	Objetivos
<p>A la fecha de hoy el Instituto no se cuenta con un sistema de gestión que permita registrar y administrar de manera electrónica todo los documentos de nuestro archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la contratación de un proveedor con las competencias necesarias para el suministro de una herramienta tecnológica que permita manejar y gestionar toda la información documentada que produce la institución y que es entregada por la ciudadanía <i>"Poner en practica la filosofía de la Ventanilla hacia adentro y la Ventanilla hacia afuera"</i>



<p>Las tablas de valoración y retención documental se encuentran en proceso de aprobación por parte de la dependencia de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Establecer dentro del Plan Institucional de Capacitación la formación constante de nuestro talento humano en temas de Sistema de Gestión Documental.• Vincular a nuestro equipo de trabajo un profesional con los requisitos exigidos por la ley para que asuma y lidere las responsabilidades de la implementación y mantenimiento de nuestro Sistema de Gestión Documental.
<p>Se está trabajando en el proceso de celebración de un convenio con el SENA, para poder centralizar nuestro archivo el cual se encuentra en varias oficinas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mitigar los riesgos por medio de instrumentos y herramientas de gestión que garanticen la conservación, preservación y seguridad de la información documentada de la Institución.• Fortalecer las alianzas con instituciones educativas para mejorar la administración y gestión de nuestro Archivo.

4.4. **Formulación de Planes y Proyectos de Plan Institucional de Archivos –PINAR-**

Para la formulación de nuestro MAPA RUTA, en donde establecemos todos nuestros Planes y Proyectos se tuvo 100% presente los objetivos a alcanzar, los cuales se convierten en nuestra meta a conseguir y de manera efectiva y generadora de valor en el Instituto de Transito del Atlántico.

Para más detalles **Ver Anexo A: Matriz Mapa Ruta y de Seguimiento, Control y Mejora – PINAR-**

4.5. **Seguimiento, Control y Mejora -PINAR-**

En el Instituto de Transito del Atlántico en miras d optimizar nuestras herramientas y hacerlas más flexibles desarrollamos una matriz en donde articulamos el MAPA RUTA con los mecanismos e instrumentos de Seguimiento, Control y Mejora. **Ver Anexo A; Matriz Mapa Ruta y de Seguimiento, Control y Mejora –PINAR-**





Gobernación
del Atlántico



INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO

Barranquilla, Calle 40 con carrera 45 Esquina, PBX 3713000, Fax: 3707535
Sabanagrande: Vía Oriental kilómetro 65

www.transitodelatlantico.gov.co

