



TRÁNSITO
DEL ATLÁNTICO

Plan Institucional de Archivos PINAR 2026

Instituto de Tránsito del Atlántico

Jairo Alonso Hernández Cortés
Subdirector Administrativo y Financiero
Luis Enrique Gomez Issa
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Eliana Andrea Pereira Parra
Técnico Operativo - Gestión Documental



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
1.1. Misión.....	5
1.2. Visión.....	5
1.3. Política de calidad.....	5
1.4. Objetivos estratégicos.....	5
1.5. Objetivos de calidad.....	6
2. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	6
2.1. Definición de Aspectos Críticos.....	7
2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	9
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
4.1. Objetivo general.....	10
4.2. Objetivo específico.....	11
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	12
5. MAPA DE RUTA.....	13
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	13

Fecha de aprobación 28 de enero de 2026.

Acta No. 001 del I trimestre de 2026 Comité Gestión y Desempeño

Versión 00



LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos críticos vs Riesgos.....	8
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos.....	9
Tabla 3. Formulación de la visión estratégica.....	10
Tabla 4. Objetivos Plan Institucional de Archivos	11
Tabla 5. Planes y Proyectos Formulados	12
Tabla 6. Mapa de ruta de los proyectos formulados.....	13

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito del Atlántico presenta su Plan Institucional de Archivo (PINAR), instrumento archivístico destinado a la planificación estratégica que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional, plan de acción anual y demás actividades relacionadas que involucren la gestión documental y la administración de los archivos de la entidad acorde a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y demás normatividad vigente, con el fin de fortalecer la gestión y el acceso a la información.

El Plan Institucional de Archivos es implementado como una estrategia para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión de los documentos, consolidar los proyectos y metas para el avance de la misma en la entidad a corto, mediano y largo plazo. Y se desarrolla a partir de las necesidades identificadas sobre el estado de los archivos, resultado de los planes de mejoramiento desarrollados a partir de las auditorías realizadas, mapa de riesgos y el resultado del diligenciamiento del formulario único de reporte de avance de la gestión (FURAG).

El alcance de este documento abarca los archivos de gestión de las diversas dependencias y el archivo central; sus versiones actualizadas deben ser aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño y debe ser sometido a revisión y seguimiento continuo con el objetivo de cumplir con las metas establecidas y que se reflejan en el plan de acción anual.

Para implementar el Plan Institucional de Archivo en el Instituto de Tránsito del Atlántico se establecen cuatro requerimientos:

ADMINISTRATIVOS: Para su implementación y cumplimiento, el PINAR requiere del desarrollo y ejecución gradual de sus planes y proyectos. Para esto el Instituto cuenta con un talento humano capacitado con las prácticas archivísticas necesarias para intervenir en la ejecución de las actividades a desarrollar definidas en el plan de acción para la vigencia y que vayan acorde con las disposiciones técnicas que se han definido y socializado por el AGN y demás entidades que regulan los archivos y la función pública.

NORMATIVOS: Toda la normatividad aplicable, Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y otros documentos que regulan cada uno de los procesos que hacen parte de la gestión documental y que se encuentran en el repositorio normativo del Archivo General de La Nación y la Función Pública. El Instituto cuenta con la recopilación de las referencias normativas y políticas estandarizadas en su matriz de requisitos legales, la cual se encuentra publicada en la intranet.

ECONÓMICOS: Para la ejecución de las actividades de los planes, programas y proyectos que se deben implementar en el PINAR, el Instituto considera dentro de su Plan Anual de Adquisiciones y Plan de acción de inversión, el recurso o presupuesto que se destinará para el cumplimiento de este.

TECNOLÓGICOS: Actualmente la entidad cuenta con 2 herramientas tecnológicas para la gestión de sus documentos: OrfeoNg, software para la gestión de comunicaciones oficiales, la cual facilita el registro y radicación de estas. Quipux, software especializado en el registro y control de los trámites realizados y la base de datos general de los vehículos, cuenta con recursos de almacenamiento y visualización de expedientes para acceso, consulta y reproducción de los expedientes vehiculares que se encuentran bajo custodia del Instituto.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Instituto de Tránsito del Atlántico es una entidad pública que tiene como objetivo el control de las vías y la seguridad vial de todos los actores que intervienen en ella, con el fin de fomentar la educación vial en el departamento del Atlántico.

1.1. MISIÓN

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

1.2. VISIÓN

El Instituto de Tránsito Del Atlántico para el año 2023 mejorará la experiencia de sus usuarios por medio de la prestación de servicios de trámites de forma oportuna, eficiente, inclusiva y accesible, a través del desarrollo de competencias del talento humano e implementación de nuevas tecnologías, y fortalecerá las condiciones de Seguridad vial en el Departamento mediante el desarrollo oportuno de estrategias de control, educación y mantenimiento vial.

1.3. POLITICA DE CALIDAD

El Instituto de Tránsito del Atlántico orienta su gestión a satisfacer las necesidades de registros de Trámites, cultura y seguridad vial y la re educación 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.

1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Ejercer control operativo de tránsito en los municipios del departamento del Atlántico de nuestra Jurisdicción.
- Desarrollar proyectos en materia de seguridad vial.
- Mantener e Instalar elementos de señalización y demarcación en las vías del departamento.

- Desarrollar actividades educativas en materia de movilidad segura y sostenible.
- Garantizar la prestación del servicio de trámites en forma eficiente, eficaz y oportuna a nuestros usuarios.
- Desarrollar una estrategia comercial sobre los servicios que ofrece el Instituto.
- Implementar herramientas tecnológicas y de gestión que contribuyan a la optimización y el control de los procesos y la operación.

1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Establecer sistemas de información, para proporcionar seguridad, soluciones oportunas a sus Trámites y peticiones.
- Implementar programas orientados Satisfacer las necesidades de los usuarios de las vías que fomente la cultura, educación y seguridad vial, que contribuya a disminuir los índices de accidentalidad.
- Realizar el Seguimiento y Control de los Procesos, garantizando la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, para encaminarnos en una cultura de Mejora Continua en la prestación del servicio.
- Garantizar la optimización de los recursos para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las actividades del Instituto.
- Elaborar y Ejecutar el plan de capacitación del Talento Humano, con el fin de lograr en forma óptima el desempeño en las labores realizadas y aumentar el nivel de competencias.

2. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Instituto de Tránsito del Atlántico, comprometido con el cumplimiento de los Planes Estratégicos Institucionales, el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 y el marco normativo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.1.2 y 2.8.2.5.8, se ha propuesto contar con las herramientas necesarias para la adecuada administración de sus archivos y la función archivística dentro de la entidad; es allí donde este instrumento aportará y permitirá fortalecer los procesos, metas y proyectos establecidos.

2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Siguiendo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación para la formulación del Plan Institucional de Archivos, se han tomado en cuenta los siguientes instrumentos o fuentes de apoyo: Mapa de riesgos institucional, plan de mejoramiento resultado de las auditorías internas ejecutadas, circular emitida por la Oficina de Control Interno, resultados del Formulario Único de reportes de avance de la gestión FURAG para la gestión documental.

Como resultado de la evaluación de la situación actual se identificaron los siguientes aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de un Sistema de Gestión Documental, a saber:

- Desorganización del archivo central.
- Desorganización en los archivos de gestión.
- Desactualización del Programa de Gestión Documental.
- Inexistencia de Tablas de Control de Acceso.
- Presencia de Fondo Acumulado.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza un análisis de riesgos (Tabla 1), los cuales presentamos a continuación:

ASPECTO CRÍTICOS	RIESGOS
Desorganización del archivo central. Desorganización en los archivos de gestión.	Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. Producción documental descontrolada. Acumulación de documentos en los archivos de gestión. Confusión en la conformación de los expedientes. Pérdida de documentación por ausencia de transferencias documentales. Sanciones por incumplimiento de la implementación de estos instrumentos archivísticos.
Desactualización del Programa de Gestión Documental.	Acumulación innecesaria de documentos, malas prácticas archivística de alistamiento de documentos y archivos. Desorden de los archivos de Gestión. Pérdida de información institucional.
Inexistencia de Tablas de Control de Acceso.	Incumplimiento de la normatividad Pérdida definitiva de información institucional. Acceso incontrolado a la información. Conceptos y criterios técnicos confusos.

Tabla 1. Aspectos Críticos vs Riesgos



2.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Siguiendo la tabla de evaluación sugerida por el Archivo General de la Nación, se determinó de manera objetiva la priorización de cada uno de los aspectos críticos de la entidad frente a cada uno de los ejes articuladores, como resultado final de la matriz de prioridades (Tabla 2) fue el siguiente:

Tabla 2. Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES							
Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Orden
Desorganización del archivo central. Desorganización en los archivos de gestión.	7	8	6	6	5	32	2
Desactualización del Programa de Gestión Documental.	8	5	9	5	5	32	1
Inexistencia de Tablas de Control de Acceso.	7	8	6	5	4	30	3
TOTAL	22	21	21	26	24	64	/

3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Una vez priorizados se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado (*Tabla 3*):

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Desorganización del archivo central. Desorganización en los archivos de gestión.	32	Administración de archivos.	26
Desactualización del Programa de Gestión Documental.	32	Administración de archivos.	24
Inexistencia de Tablas de Control de Acceso.	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	22

Tabla 3. Formulación de la Visión Estratégica

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con la información recopilada, para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se establecieron los siguientes objetivos y planes que se ejecutarán durante el transcurso de la vigencia.

4.1 OBJETIVOS GENERAL

Elaborar e implementar los planes que gestionen y garanticen el acceso a la información, establecer los procedimientos para las actividades propias de los procesos de la Gestión Documental.



4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Desorganización del archivo central. Desorganización en los archivos de gestión.	Levantar inventarios documentales en los archivos de gestión de la entidad según la normatividad vigente. Levantar inventario documental al fondo acumulado y archivo central. Formular política de Gestión Documental y difundir en los canales de comunicación de la entidad.
Desactualización del Programa de Gestión Documental.	Actualizar los planes y programas y establecer la evaluación y control de los mismos. Ejecutar y vigilar la implementación de cada uno de los programas que lo componen
Inexistencia de Tablas de Control de Acceso.	Actualizar instrumentos archivísticos teniendo en cuenta la reestructuración orgánica.

Tabla 4. Objetivos Plan Institucional de Archivos

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Como resultado del análisis de la información recopilada y de acuerdo con las evaluaciones realizadas, se formula para su ejecución y monitoreo el siguiente proyecto y sus objetivos.

FORMULACIÓN OBJETIVOS		
EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS 2026	PROYECTO ASOCIADO
Desorganización del archivo central. Desorganización en los archivos de gestión.	Organizar el Archivo Central de la entidad en un 50% mediante la aplicación de criterios técnicos y conforme a la normatividad vigente Organizar fondo acumulado del deposito de archivo en un 100%	Proyecto de inversión Fortalecimiento de la gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico
Desactualización del Programa de Gestión Documental.	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en un 50%, incorporando los lineamientos normativos, procedimientos internos.	Proyecto de inversión Fortalecimiento de la gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico
Inexistencia de Tablas de Control de Acceso.	Elaborar instrumento archivístico – Tablas de Control de acceso	Proyecto de inversión Fortalecimiento de la gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico

Tabla 5. Planes formulados



6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

2026 - 2027			
PROYECTO	OBJETIVO	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
		2026	2027
Proyecto de inversión Fortalecimiento de la gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico.	<i>Organizar el Archivo Central de la entidad en un 50% mediante la aplicación de criterios técnicos y conforme a la normatividad vigente</i>		
	<i>Levantar inventario documental de expedientes vehiculares en un 50% asegurando la identificación, descripción, y registro de la información.</i>		
	<i>Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en un 50%, incorporando los lineamientos normativos, procedimientos internos.</i>		
	<i>Elaborar instrumento archivístico – Tablas de Control de acceso</i>		
	<i>Organizar fondo acumulado del deposito de archivo en un 100%</i>		
	<i>Superar meta anual digitalizando y cargando en el visualizador del software Quipux 5.000 expedientes vehiculares</i>		

Tabla 6. Mapa de Ruta de proyectos

7. HERRRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Seguimiento a la ejecución de cada meta se realizará de manera trimestral de acuerdo con seguimiento al plan de acción anual y estará a cargo de la oficina asesora de Planeación quienes utilizarán las herramientas establecidas para la medición y seguimiento dentro de la periodicidad previamente indicado

