

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## 1. Tabla de contenido

### Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
Misión. Vision.....	3
Valores.....	3
2. Desarrollo Plan Institucional de Archivo.....	4
2.1 Priorización de los aspectos críticos.....	5
2.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental.....	7
2.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	8
2.4 Construcción del mapa de ruta.....	9
2.5 Seguimiento y control de los proyectos.....	10

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## 1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos de la Terminal de Transporte de Manizales–PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

### Misión.

Ofrecer comodidad, seguridad y accesibilidad a todos nuestros usuarios a través de una infraestructura moderna que permita la prestación de servicios complementarios y conexos al transporte terrestre.

### Visión.

En el 2023 seremos la mejor terminal de transportes del país en servicios complementarios y conexos al transporte terrestre.

### Valores.

- COMPROMISO
- DILIGENCIA
- JUSTICIA
- RESPETO
- HONESTIDAD

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

### **Objetivos institucionales.**

Cumplir con la normatividad legal vigente y contar con procedimientos claros, secuenciales y adoptados que le permitan a la empresa minimizar los riesgos jurídicos y contractuales.

## **2. Desarrollo Plan Institucional de Archivo**

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, los informes de visitas a las dependencias por parte de La dependencia de Servicios administrativos y Comunicaciones quien es quien lidera el proceso de gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla 1:

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

Tabla 1: Aspectos críticos

Aspectos Críticos	Riesgo
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Pérdida de información.
	Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.
	Duplicidad de información.
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.( Data 3000)	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
Se está evaluando el proceso para iniciar con la digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
Poco presupuesto para el proceso de gestión documental.	Deterioro del espacio físico y de los archivos.

## 2.1 Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de La Terminal de Transportes de Manizales S.A fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, con el siguiente resultado:

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

Tabla 2: Priorización 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
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	5	4	8	7	4	28
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado	4	5	7	8	4	28
Se está evaluando el proceso para iniciar con la digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo	1	1	2	1	1	6
Poco presupuesto para el proceso de gestión documental.	1	1	1	1	1	5
<b>TOTAL</b>	10	11	18	17	10	67

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-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:

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica.

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	28	Administración de archivos	10
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	28	Acceso a la Información	11
Se está evaluando el proceso para iniciar con la digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo	6	Preservación de la información	18
Poco presupuesto para el proceso de gestión documental.	5	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	17
		Fortalecimiento y articulación	10

## 2.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, en La Terminal de Transportes de Manizales S.A establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

*La Terminal de Transportes de Manizales S.A implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con*

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

*estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”*

### 2.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de La Terminal de Transportes de Manizales S.A:

Tabla 4: Formulación de objetivos

Formulación de objetivos		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar	Proyecto de Inversión - compra de un software de gestion documental.
No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para organizar el fondo documental acumulado. Aplicar las disposiciones final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración	Proyecto administrativo, comité archivo, elaboracion de las tablas de valoracion documental
Se está evaluando el proceso para iniciar con la digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo	Digitalización de historias laborales y contratación publica.	Proyecto de Inversión - Mejoramiento y compra equipos y software para llevar acabo dicho proceso
Preservación de la información	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Proyecto Administración de Archivo - Meta implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Administración de archivos	Elaborar manual de organización de documentos	Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos
Acceso a la Información	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso y la importancia de los archivos en la entidad.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento.
Fortalecimiento y Articulación	Elaborar la caracterización de los usuarios de gestion de los archivos , de acuerdo a la implementacion del software de gestion documental	Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo e implementacion del software.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos.
Poco presupuesto para el proceso de gestión documental.	asignacion de presupuesto anual de gestion documental	Proyecto de asignacion del presupuesto anual

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)



## 2.4 Construcción del mapa de ruta

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

Construcción de Mapa de Ruta									
Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	Tiempo	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Proyecto de Inversión - compra de un software de gestión documental.									
Proyecto administrativo, comité archivo, elaboración de las tablas de valoración documental									
Proyecto de Inversión - Mejoramiento y compra equipos y software para llevar acabo dicho proceso									
Proyecto Administración de Archivo - Meta implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC									
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos									
Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento.									
Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo e implementación del software.									
Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos.									
Proyecto de asignación del presupuesto anual									

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
www.terminaldemanizales.com.co

## 2.5 Seguimiento y control de los proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)