


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024-2027

**SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE
VALLEDUPAR SIVA S.A.S.**



Tabla de contenido

1.INTRODUCCIÓN	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	2
2.1 MISIÓN	3
2.2 VISIÓN.....	3
2.3 POLÍTICA DE CALIDAD.....	3
2.4 VALORES INSTITUCIONALES	3
2.5 CÓDIGO DE INTEGRIDAD	4
3. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PINAR	4
Aspectos Técnicos	5
Medición Puntual en Metros Lineales.....	5
Análisis de la Muestra de Aspectos Archivísticos.....	6
Clasificación	6
Ordenación	6
Foliación	7
Descripción documental.....	7
Conclusiones:.....	8
3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
3.2 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	12
3.3 EJES ARTICULADORES.....	14
4. OBJETIVOS	16
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	17
6. MAPA DE RUTA.....	18
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	20
8. AJUSTES DEL PLAN.....	22
Planes e Implementación de Instrumentos Archivísticos	22
RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2024	22

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 2 de 22

1. INTRODUCCIÓN


El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar-SIVA S.A.S, ubicado en el municipio de Valledupar en el departamento de Cesar. Esta una entidad pública gestora del transporte público en la capital del Cesar, y que en "cumplimiento de la normatividad y dentro del marco de su visión, busca el mejoramiento continuo de procesos y el uso eficiente de recursos, con el fin de brindar un servicio de transporte publico eficiente y de calidad que responda a las necesidades y expectativas del Municipio de Valledupar" (SIVA S.A.S, s.f.). Esta empresa, ha brindado a los valduparenses un servicio enfocado en principios de eficiencia seguridad y sostenibilidad, lo que le ha permitido ser la empresa líder en transporte publico colectivo del municipio por alrededor de 9 años, sin contar, que se encarga de la implementación, ejecución y el mejoramiento de la movilidad y las condiciones de transporte público, con el objetivo de brindar un mayor desarrollo a la ciudad y dignificar la calidad de vida de los habitantes de este lugar.

Sumando a lo anterior El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar-SIVA S.A.S, se encuentra obligado a adoptar los diferentes lineamientos, políticas y normatividad archivística definida por el gobierno nacional a través del Archivo General de la Nación (AGN), y toda aquella que la pudiera complementar, con el propósito de disponer de la información debidamente clasificada, organizada y descrita, garantizando el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, sin importar el medio en que se encuentren, con el propósito de contribuir a la salvaguarda del patrimonio documental. De esta forma propende a través del Sistema de Gestión Documental, el contar con las herramientas archivísticas que trata el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.81, y todo lo inherente a su responsabilidad consagrado en la Ley 594 de 2000. Las entidades del sector público y privadas con funciones públicas están en la obligatoriedad de la elaboración de los instrumentos archivísticos, entre ellos el PINAR, definido como un instrumento de planeación, seguimiento, control y articulación con la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, con planes y proyectos estratégicos y de modernización definidos por la entidad, identificando a su vez debilidades, riesgos, criticidad de sus procesos y oportunidades de mejora en la entidad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Nacional de Desarrollo, 2006 – 2010 (Ley 1151 de 2007), “Estado comunitario: desarrollo para todos”, estableció en el programa de Ciudades Amables, la estrategia que desarrolla diferentes acciones que permiten estructurar movilidades eficientes. Para ello la Nación ha cofinanciado los Sistemas Integrados de Transporte Masivo, para las ciudades de más de 600.000 habitantes y en ese mismo sentido el Gobierno Nacional apoya el desarrollo de sistemas de transporte para las ciudades que tienen una población entre 250.000 y 500.000 habitantes, mediante la implantación de Sistemas Estratégicos de Transporte Público – SETP.

Al respecto la citada Ley 1151 de 2007, establece en su artículo 52: “...El Gobierno Nacional propenderá, en conjunto con el sector privado, por conseguir los recursos para la construcción de los proyectos de

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 3 de 22

infraestructura y analizará las condiciones particulares y los esfuerzos fiscales locales que permitan impulsar los Sistemas Estratégicos de Transporte Público.”

Como resultado de esta política se definió el proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Valledupar, el cual hace parte integral del plan de desarrollo del Municipio. El Sistema se orienta a la ejecución de tres acciones: operacionales, institucionales y de infraestructura.

Por lo tanto, las inversiones que se están ejecutando en el Sistema Estratégico de Transporte Público, tienen la posibilidad de cubrir necesidades insatisfechas y en especial atender poblaciones con menos recursos para su movilización. En conclusión, las obras del SETP de la ciudad de Valledupar, reportan un beneficio social a la población, lo que las constituye en una obra de inversión social importante para el desarrollo de la Ciudad.

2.1 MISIÓN

Brindar una solución de transporte público colectivo a los habitantes del Municipio de Valledupar y su área de influencia, bajo los principios de eficiencia, seguridad y sostenibilidad, mediante la planeación, gestión, implantación y control de un sistema estratégico de transporte público que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida y la preservación del ambiente, contribuyendo a la transformación económica y social de Valledupar.

2.2 VISIÓN

Ser en el 2024 el ente gestor líder en la implementación del SETP en el país, destacándose por la eficiencia y sostenibilidad del sistema, su compromiso con el medio ambiente y su contribución en el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios.


2.3 POLÍTICA DE CALIDAD

El Sistema Estratégico De Transportes de Valledupar SIVA S.A.S., está comprometida con la planeación, gestión, implantación y control del Sistema Estratégico De Transporte público de pasajeros para la ciudad de Valledupar, a través de la mejora continua de sus procesos y proyectos, el cumplimiento de los requisitos legales y el uso eficiente de los recursos contemplados en el proyecto, con el fin de brindar un servicio de transporte público eficiente y de calidad que responda a las necesidades y expectativas del municipio de Valledupar.

2.4 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Sistema Integrado de Transportes de Valledupar SIVA S.A.S. son:

- **Responsabilidad:** Es la facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.
- **Transparencia:** Nos sitúa en el entorno de las instituciones públicas, y éstas son transparentes cuando hacen pública, o entregan a cualquier persona interesada, información sobre su funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, sobre los criterios con que toma decisiones sobre el gasto, sobre la calidad

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 4 de 22

de los bienes o servicios que ofrece, sobre las actividades y el desempeño de sus directivos y empleados.

- **Integridad:** Es la cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento.
- **Lealtad:** Consiste en nunca darle la espalda a determinada persona, grupo social y que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud.
- **Excelencia:** Es la característica de ser bueno, de hacer las cosas de manera óptima y nos impulsa a ser mejores cada día, y no por competir con otros, sino por ponernos en reto a nosotros mismos para crecer, para llegar más lejos.
- **Servicio:** Es una actitud de vida, es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más placentera la vida; tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados.

2.5 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Los valores adoptados por el Sistema Integrado de Transportes de Valledupar SIVA S.A.S. son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la Importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este instrumento, se tomó como base la información recolectada del Diagnóstico Integral del Estado del Archivo que permitió identificar los aspectos críticos que tienen oportunidad de mejora y permiten fortalecer los procesos de la gestión Documental.

Aspectos Técnicos

Medición Puntual en Metros Lineales

Una vez realizadas las visitas a cada uno de los depósitos en la instalación de SIVA se recolecto en datos cuantitativos, el volumen de producción documental en cada una de estas; la siguiente tabla nos muestra la cantidad en metros lineales para cada uno de los depósitos.

Tabla 1 Volumen Documental

<i>Ubicación del Deposito</i>	<i>Metros Lineales</i>
<i>Archivo Central</i>	130
<i>Archivo de Gestión</i>	5
<i>Archivo de Gestión</i>	16
<i>Volumen documental</i>	151

En el siguiente grafico podemos observar la proporción del volumen documental en cada una de las dependencias, con el objeto de brindar la información pertinente del volumen que se presenta en el archivo central; la gráfica incluye dicha información expuesta anteriormente.

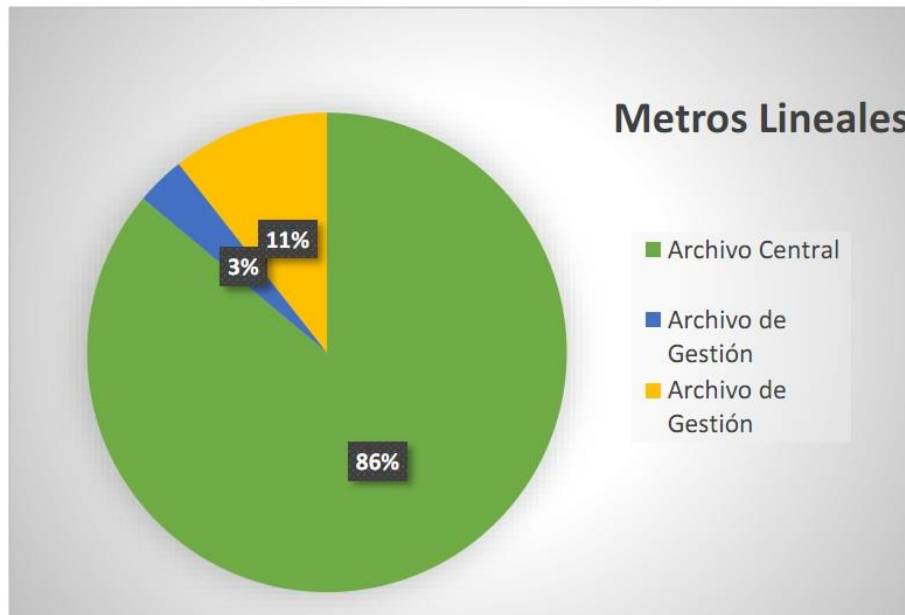


Ilustración: proporción volumen documental
Fuente: Diagnóstico Integral del Estado del Archivo

Análisis de la Muestra de Aspectos Archivísticos

Clasificación

La totalidad de la documentación que reposa en los diferentes depósitos del archivo de gestión y central no cuenta con aprobación de las Tablas de Retención Documental, por esta razón no corresponde a las denominaciones de las series y subseries.



Ilustración: Proporción Clasificación documentos con clasificación
Fuente: Diagnóstico Integral del Estado del Archivo

Ordenación

En cuanto al proceso de ordenación documental, se observó, que el 83% de la documentación se encuentra ordenada.

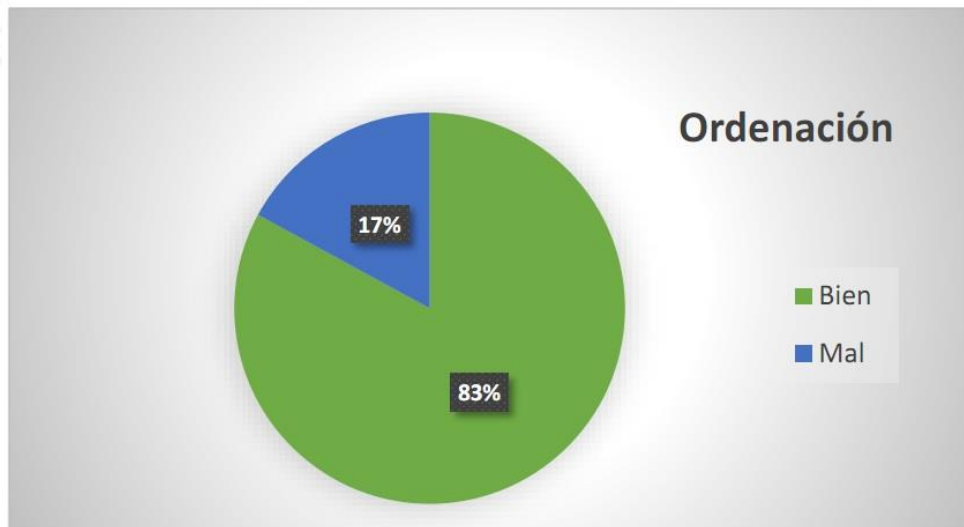


Ilustración: Proporción de Documentos con Ordenación Fuente: Diagnóstico Integral del Estado del Archivo

Foliación

En los depósitos de los archivos de gestión y central, se evidencio que el proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación entre el 17% de manera correcta, no cuenta con este el 51%, más de la mitad de la información no cuanta con un sistema que permita controlar la información almacenada en cada una de las unidades documentales lo que puede llevar a perdida de documentos al interior de los expedientes.

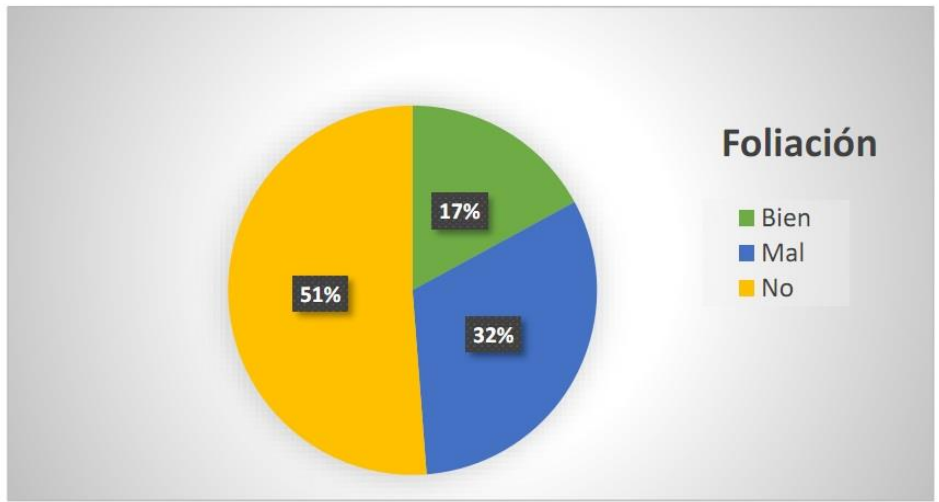


Ilustración: Proporción de Documentos con Foliación
Fuente: Diagnóstico Integral del Estado del Archivo

Descripción documental

En este proceso se determina si los expedientes se encuentran identificados en un inventario documental, el cual permite la custodia de la información de manera eficiente, la toma de muestras y las entrevistas realizadas, se pudo determinar 27% de los expedientes no se encuentran incluidos en los inventarios.



Ilustración: Proporción de Documentos con Descripción Documental Fuente: Diagnóstico Integral del Estado del Archivo

Conclusiones:

Si bien esta está establecida una ubicación para custodiar y almacenar las unidades documentales y cada uno y su información, es necesario establecer mecanismos que permitan controlar de manera efectiva la custodia de dichos expedientes, de esta forma garantizar el cumplimiento de las leyes de Gestión Documental.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- ✓ **Riesgos Asociados al Espacio e Infraestructura del Depósito de Archivo**
- ✓ **Riesgos asociados a los procesos del programa de gestión**
 1. **Planeación**
 2. **Producción**
 3. **Gestión y Tramite**
 4. **Organización Documental**
 5. **Transferencias Documentales**
 6. **Disposición Final**
 7. **Preservación a largo Plazo**
 8. **Valoración**
- ✓ **Instrumentos Archivísticos**

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Espacio e Infraestructura del Depósito de Archivo	Es un depósito documental vulnerable y potencialmente inadecuado para la conservación de la documentación de las dependencias de la entidad. Por otra parte, el crecimiento documental requiere de mayores áreas de almacenamiento que cumplan con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumplan con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. Igualmente, que conste de una infraestructura para la prevención de emergencias, sistemas de seguridad acordes con las necesidades de la entidad y de acuerdo con la valoración documental.

2	<p>Procesos del programa de gestión "Planeación"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad no cuenta con procedimientos, guías, instructivos ni manuales que documenten las actividades de gestión documental. • No existe continuidad en los planes de capacitación para la formación de los funcionarios en materia de gestión documental. • No existen políticas y/o parámetros para la conformación de expedientes electrónicos o híbridos. • No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros). Aunque la entidad cuenta con personal asignado para gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos de gestión documental en la entidad. • La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos, Programa de gestión Documental PGD, Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos, Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, Tablas de valoración Documental y Tablas de Control de Acceso, según lo determina el Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. • La entidad requiere la elaboración, publicado e implementado del Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo, condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo, para dar cumplimiento a los reglamentado en el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014. Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, para garantizar la autenticidad y valor probatorio de la información.
3	<p>Procesos del programa de gestión "Producción "</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD, USB, discos duros u otros formatos diferentes al papel. • La entidad no cuenta con registro de firmas electrónicas.
4	<p>Procesos del programa de gestión "Gestión y Tramite"</p>	<p>Aunque se ejerce control del recibo y envió de las comunicaciones por medio de planillas, Se puede mejorar con un programa para la Ventanilla Única de Correspondencia.</p>

5

Procesos del programa de gestión "Organización Documental"

El proceso de ordenación de las agrupaciones de gestión y archivos centrales no cumple con los reglamentado en el Acuerdo 42 de 2002, Artículo cuarto, en los siguientes aspectos:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en las Tablas de Retención Documental.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- El proceso de foliación no se ajusta a los establecido en la cartilla "la foliación de archivos" del Archivo General de la Nación en los siguientes aspectos:
 1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 2. Se debe escribir el numero en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
 3. No se deben foliar las pastas ni las hojas - guías en blanco.
 4. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
 5. Se evidencia que en algunos casos no se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD.
 6. El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado.
 7. Se requiere la elaboración del reglamento interno de archivo y correspondencia, en el cual se establezcan directrices y sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas.
 8. Las unidades de conservación "carpetas" y las unidades de almacenamiento "cajas" no cuentan con sus respectivos rótulos.


6	Procesos del programa de gestión "Transferencias Documentales"	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes. • Se requiere que la entidad elabore y socialice el Plan de Transferencias Documentales. • No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CDs, DVDs, discos duros, entre otros diferentes al papel. • Para el caso de las transferencias primarias de los archivos de gestión se dificulta por la carencia de espacio para la custodia de los archivos.
7	Procesos del programa de gestión "Disposición Final"	<p>Para la disposición final de selección no se determina en el procedimiento para parte cualitativa y cuantitativa de la muestra a seleccionar. No cuenta con controles de calidad en los procesos de digitalización, microfilmación y eliminación (periodicidad, responsable, volumen por muestreo, resultados muestreos, fecha ultimo).</p>
8	Procesos del programa de gestión "Preservación a largo Plazo"	<ul style="list-style-type: none"> • Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo. En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable. • No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información. • La documentación de los archivos central de las Regionales y Nivel Central está en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, murciélagos, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales). Lo anterior hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente. • No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

9	Procesos del programa de gestión "Valoración"	<ul style="list-style-type: none"> • No se realiza el proceso de valoración para la información que conforma los fondos documentales, ya que está en proceso de elaboración las Tablas de valoración Documental. • Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada completamente en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad. • La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios. • En las visitas realizadas a las regionales se pudo constatar que el volumen documental de los fondos documentales no contemplo información antigua, esto nos conlleva a analizar que pudo existir eliminación de información que no se valoró.
---	---	---

3.2 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

El objetivo del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al eje, cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 13 de 22

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor aspecto crítico y 10 mayor aspecto crítico.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y 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 normalizados 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 implementada 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
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 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 tienen 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 al 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.
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 las 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 al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Tabla No.3 Criterios de Evaluación AGN

3.3 EJES ARTICULADORES

Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Una vez cruzados los aspectos críticos con los ejes articuladores se presentan los resultados en la siguiente tabla.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimientos y articulación	TOTAL
Espacio e Infraestructura del Depósito de Archivo	5	5	6	7	6	29
Procesos del programa de gestión "Planeación"	4	5	5	5	6	25
Procesos del programa de gestión "Producción"	4	4	5	4	5	22
Procesos del programa de gestión "Gestión y Tramite"	3	4	3	6	7	23

Procesos del programa de gestión "Organización Documental"	7	6	7	8	6	34
Procesos del programa de gestión "Transferencias Documentales"	6	6	7	8	6	33
Procesos del programa de gestión "Disposición Final"	9	6	9	9	7	40
Procesos del programa de gestión "Preservación a largo Plazo"	8	6	7	7	7	35
Procesos del programa de gestión "Valoración"	9	6	9	9	7	40
TOTAL	55	48	58	63	57	

EJES ARTICULADORES	TOTAL
Aspectos tecnológicos y de seguridad	63
Preservación de la información	58
Fortalecimientos y articulación	57
Administración de archivos	55
Acceso a la información	48

4. OBJETIVOS

Formular los planes y proyectos orientados en la creación y fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos, brindando lineamientos desde lo técnico, normativo, tecnológico y administrativo en materia de planeación de la gestión documental, asegurando durante los próximos cuatro años, el seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental, en El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar-SIVA S.A.S.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para la definición de objetivos específicos se presenta la siguiente tabla que surge del análisis del Diagnostico Integral de Archivos.

ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Establecer los lineamientos para la puesta en marcha de las herramientas tecnológicas con miras a la gestión
Preservación de la información	Conservar y almacenar la información en los medios físicos y digitales, manteniendo la integridad física y digital de los documentos hasta su disposición final
Fortalecimientos y articulación	Fortalecer y articular la gestión documental con los modelos de gestión
Administración de archivos	Mejorar las instalaciones locativas de los depósitos de archivo y Elaborar cronogramas de capacitación a los funcionarios en temas de la gestión documental
Acceso a la información	Organizar la documentación con el fin de que sea de fácil consulta y transparente ante la participación ciudadana

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/ PROGRAMAS/ PROYECTOS
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Establecer los lineamientos para la puesta en marcha de las herramientas tecnológicas con miras a la gestión	Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.
Preservación de la información	Conservar y almacenar la información en los medios físicos y digitales, manteniendo la integridad física y digital de los documentos hasta su disposición final	Adquirir las unidades de conservación adecuadas para salvaguardar los documentos tanto físicos y digitales desde su producción hasta su disposición final. Estantería adecuada, cajas de archivo, tapas legajadoras, ganchos plásticos, control y monitoreo de temperatura.
Fortalecimientos y articulación	Fortalecer y articular la gestión documental con los modelos de gestión e Implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015	Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, Procesos y procedimientos, así como manuales y guías de la gestión documental. Políticas de gestión documental. Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.
Administración de archivos	Mejorar las instalaciones locativas de los depósitos de archivo y Elaborar cronogramas de capacitación a los funcionarios en temas de la gestión documental	Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental.
Acceso a la información	Organizar la documentación con el fin de que sea de fácil consulta y transparente ante la participación ciudadana	Aplicar los Procesos Archivísticos, la Clasificación y Organización documental.

6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta diseñado permite identificar y comprender el orden en el que se van a ejecutar los planes, programas y proyectos formulados para El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar-SIVA S.A.S.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MADIANO PLAZO (1 a 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 años en Adelante)
		2024	2025	2026	2027
Establecer los lineamientos para la puesta en marcha de las herramientas tecnológicas con miras a la gestión	Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.				X
Conservar y almacenar la información en los medios físicos y digitales, manteniendo la integridad física y digital de los documentos hasta su disposición final	Adquirir las unidades de conservación adecuadas para salvaguardar los documentos tanto físicos y digitales desde su producción hasta su disposición final. Estantería adecuada, cajas de archivo, tapas legajadoras, ganchos plásticos, control y monitoreo de temperatura.		X		
Fortalecer y articular la gestión documental con los modelos de gestión e Implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015	Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, Procesos y procedimientos, así como manuales y guías de la gestión documental. Políticas de gestión documental. Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.	X			

<p>Mejorar las instalaciones locativas de los depósitos de archivo y Elaborar cronogramas de capacitación a los funcionarios en temas de la gestión documental</p>	<p>Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental.</p>		X		
<p>Organizar la documentación con el fin de que sea de fácil consulta y transparente ante la participación ciudadana</p>	<p>Aplicar los Procesos Archivísticos, la Clasificación y Organización documental.</p>			X	




7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el monitoreo y control del PINAR, se plantea un conjunto de indicadores de seguimiento que permiten evidenciar el avance en cada uno de los planes, programas y proyectos formulados, permitiendo a la alta dirección, visualizar de manera rápida y eficiente su nivel de ejecución.

La medición se hará trimestral y será plasmada en la siguiente tabla

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO (Comportamiento Ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.	N° de software o aplicativos adquiridos/software	100%	x	x	x	x		
Adquirir las unidades de conservación adecuadas para salvaguardar los documentos tanto físicos y digitales desde su producción hasta su disposición final. Estantería adecuada, cajas de archivo, tapas legajadoras, ganchos plásticos, control y monitoreo de temperatura.	N° de estanterías y carpetas a adquirir/total de unidades de conservación determinadas	100%	x	x	x	x		

<p>Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, Procesos y procedimientos, así como manuales y guías de la gestión documental. Políticas de gestión documental. Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.</p>	<p>N° de instrumentos archivísticos elaborados y aprobados/N° de instrumentos archivísticos por elaborar y aprobar</p>	<p>100%</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>		
<p>Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental.</p>	<p>Archivo adecuado</p>	<p>100%</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>		
<p>Aplicar los Procesos Archivísticos, la Clasificación y Organización documental.</p>	<p>Archivos de gestión con el proceso de organización documental</p>	<p>100%</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>		

 SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 22 de 22

9. AJUSTES DEL PLAN

El área de gestión documental realizara ajustes al Plan Institucional de Archivos (PINAR) teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades y los tiempos de articulación de este, teniendo en cuenta la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Planes e Implementación de Instrumentos Archivísticos

El proceso de Gestión Documental tiene previsto para 2024 las siguientes actividades en este ámbito:

- Realizar las actividades correspondientes para la convalidación de las TRD y su respectivo Cuadro de Clasificación Documental.
- Ajustar el Programa de gestión documental PGD, de acuerdo a la implementación del nuevo gestor documental.
- Validar los inventarios documentales de los archivos de gestión de la sede central e intendencias regionales.

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2024

- Continuar con el proceso pre-contractual y contractual de Custodia documental.
- Realizar el acto administrativo de transferencias documentales año 2024, y dar cumplimiento al cronograma.
- Elaboración del documento Memoria Descriptiva para la versión 1 de la TRD. versión 1, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental.
- Continuar con las tareas necesarias que permitan la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) al interior de la entidad.
- Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Conservación de archivos como lo es: Proceso de calibración de sensores de humedad y temperatura, procesos de fumigación y procesos de prevención.