



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

**Plan Institucional de Archivos
PINAR**

Código:
GRE-PL-09

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**I N S T I T U T O
D E P A R T A M E N T A L
D E T R Á N S I T O D E L C E S A R**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
DEL CESAR**

2025-2026

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institudetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un pilar fundamental para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar. Reconociendo la importancia de los archivos como activos estratégicos, el **Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2026** busca fortalecer las acciones orientadas a la adecuada administración, conservación y preservación de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las normativas archivísticas vigentes.

Este plan responde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, conforme a la Ley 594 de 2000 y otras disposiciones normativas, y se concibe como una herramienta clave para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la función archivística.

A través de este enfoque estratégico, el PINAR no solo promueve el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información, sino que también refuerza el compromiso del Instituto con la eficiencia administrativa y la construcción de una memoria institucional sólida.

El PINAR 2026 incorpora los avances logrados en periodos anteriores, identifica aspectos críticos de mejora, y prioriza los ejes articuladores que permitirán alcanzar los objetivos propuestos, tales como la gestión adecuada de los recursos tecnológicos y documentales, el cumplimiento de estándares normativos y la mejora continua de los procesos archivísticos. Con ello, se busca garantizar una gestión documental alineada con las necesidades institucionales, fortaleciendo la confianza ciudadana y la prestación de un servicio público de calidad.

Desde la vigencia 2024, el área de archivo del Instituto ha venido desarrollando un proceso de adaptación para ajustar sus procedimientos internos a los estándares legales y técnicos aplicables. Este esfuerzo tiene como objetivo principal, garantizar el acceso eficiente a la información pública y asegurar la adecuada preservación de los documentos, tanto en el corto como en el largo plazo.

El presente documento, detalla el estado actual de este proceso de implementación, destacando los avances alcanzados, los retos enfrentados y las áreas críticas que requieren atención prioritaria.

Estas acciones son esenciales para consolidar una gestión archivística robusta y sostenible en el tiempo, que no solo cumpla con las exigencias legales, sino que también responda a las expectativas de transparencia y eficiencia que demanda la ciudadanía. De esta manera, el PINAR 2026 se convierte en un instrumento clave para optimizar la administración documental, fortalecer la memoria institucional y garantizar un acceso oportuno y adecuado a la información pública.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión

Gestionar de manera integral la movilidad y los registros de tránsito en el departamental del Cesar, promoviendo un equilibrio entre seguridad vial, la sostenibilidad y el desarrollo social. Garantizamos la prestación eficiente y simplificada de los servicios relacionados con trámites de tránsito, asegurando acceso equitativo y oportuno a los ciudadanos.

Visión

Para el año 2030, IDTRACESAR será un modelo nacional de excelencia en seguridad vial y en la gestión eficiente de servicios y trámites de tránsito. Nos proyectamos como una institución innovadora y adaptable, comprometida con el bienestar común y reconocida por su liderazgo, confianza y contribución al desarrollo y la seguridad en el Cesar.

Naturaleza Jurídica

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, fue creado mediante el Decreto No. 000100 del 13 de abril de 2018, expedido por el Gobernador del Departamento del Cesar como un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Gobierno del Departamento del Cesar, cuya creación fue autorizada por la Asamblea Departamental por medio de la Ordenanza No. 165 expedida el 20 de Febrero de 2018.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Mapa de procesos



Figura 4. Mapa de procesos. Fuente. Propia

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar
 Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar
 Call Center: 324 100 0057
<http://www.transitocesar.gov.co>



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

MARCO LEGAL

a **ley 80 de 1989**, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

[Mini manual No.4 Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.2000](#)

Decreto 2609 de 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.

Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014

[Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2014](#)

Ley 1712 de 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.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Guía Para la implementación del Plan de Preservación Digital **2022**

Modelo de integrado de Planeación y Gestión MIPG /Política de gestión documental / autodiagnóstico MIPG

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

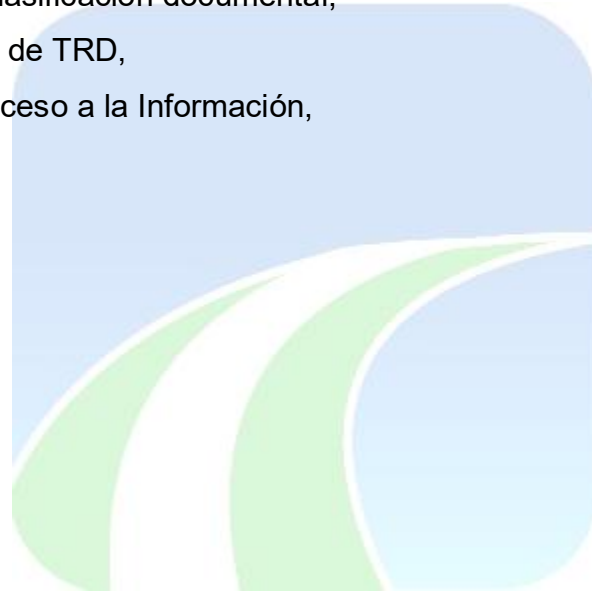
  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento a las normas vigentes la entidad deberá:

- la elaboración de Diagnóstico Integral,
- PINAR,
- PGD,
- Manual del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo),
- Política de Gestión Documental,
- inventarios documentales,
- cuadros de clasificación documental,
- actualización de TRD,
- Tablas de Acceso a la Información,



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

DEFINICIONES

- **Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas que tienen una función específica, que tienen por objeto normalizar y apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan de preservación Digital:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de normas administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.
- **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA:** Sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución
- **Tablas de Retención Documental:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos gestión, central e histórico de las entidades
- **Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa.
- **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.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final, La primera etapa de elaboración y trámite corresponde al Archivo de Gestión; la segunda etapa administrativa o de plazo precaucional corresponde al Archivo Central y la última al Archivo Histórico.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados, manteniendo la integridad y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

CONCEPTUALIZACIÓN

Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

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

Instrumentos archivísticos

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en la normatividad vigente, con el fin de producir o recibir en la compañía documentos con estándares archivísticos. Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustaran o implementarán en Agencia Presidencial de Cooperación, Entre los años 2016-2018.

- **Programa de Gestión Documental – P.G.D.:** El programa de Gestión Documental de Agencia Presidencial de Cooperación será un instrumento estratégico Gerencial y para el Comité de Archivo, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y que permitirá planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** El PINAR, permitirá a la Gerencia de la Compañía y a los miembros del Comité de Archivo, planificar en el Corto, Mediano y Largo Plazo, las actividades y la ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.
- **Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.:** El Cuadro de Clasificación Documental - CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la entidad de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series,

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

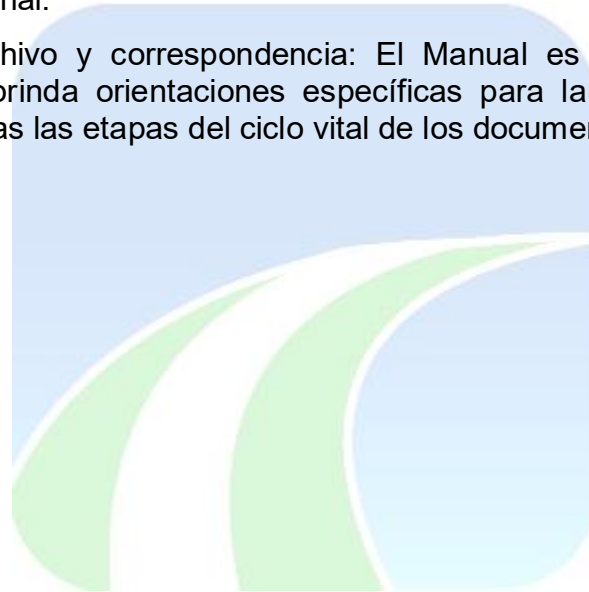
 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las oficinas productoras o dependencias de la compañía.

- **Tablas de Retención Documental – T.R.D.:** La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD entre otros beneficios contribuye a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental - T.V.D.:** Las T.V.D., son un listado de agrupaciones documentales, asuntos o series a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a su tipología documental y su disposición final.
- **Manual de Archivo y correspondencia:** El Manual es una herramienta de consulta, que brinda orientaciones específicas para la organización de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

OBJETIVOS

1. Elaborar, implementar, actualizar, monitorear y mejorar continuamente los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando su cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Proveer asesoramiento técnico a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología en la evaluación y selección de una herramienta de gestión documental, considerando los requisitos funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las normativas archivísticas aplicables.
3. Diseñar, adoptar e implementar un Plan de Conservación Documental que cumpla con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. Diseñar, adoptar e implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando la protección y accesibilidad de los documentos electrónicos en consonancia con los requisitos del Sistema Integrado de Conservación y las normas vigentes.
5. Actualizar y formalizar la política de gestión documental, alineándola con los estándares técnicos y legales que rigen la administración de archivos en Colombia.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

METODOLOGÍA

A continuación, nos apoyamos en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR para definir las características y aspectos principales de este documento para el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar (Archivo General de la Nación, 2014):

Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Esto comprende:

1. Identificación de la situación Actual
2. Definición de aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos
4. Formulación de una visión estratégica
5. Formulación de Objetivos
6. Formulación de planes y proyectos
7. Construcción del mapa de ruta
8. Construcción de la herramienta de Seguimiento y Control

Identificación de la situación actual

Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística.

Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida. Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación:

- a. Diagnóstico integral del archivo.
- b. Mapa de riesgos.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

- c. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG (para entidades del orden nacional).
- f. Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación
- g. Índice de Gobierno Abierto –IGA e Índice de Integridad –INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).
- h. Autoevaluación de la Función Archivística -AFA i. Y otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación

Definición de aspectos críticos

Después de identificar la situación actual, la entidad debe proceder a analizar las herramientas administrativas, con el objetivo de detectar los aspectos críticos que impactan la función archivística y vincularlos a los riesgos a los que esta se encuentra expuesta. Es fundamental considerar todos los aspectos críticos, independientemente de su nivel de importancia, ya que una correcta identificación de estos será clave para la formulación adecuada del PINAR. Para este propósito, se recomienda utilizar la siguiente tabla:

Aspecto crítico	Riesgo

Priorización de aspectos críticos

La priorización consiste en identificar de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos en relación con los ejes articuladores de la función archivística, utilizando una tabla de evaluación. Para llevar a cabo este proceso, se recomienda elaborar la Tabla de Priorización de Aspectos (Tabla No. 2), que establece una conexión directa entre los aspectos críticos y los ejes articuladores mediante la aplicación de la Tabla de Criterios de Evaluación (Tabla No. 3). Este análisis permitirá determinar el grado de prioridad de los aspectos y ejes, proporcionando una base sólida para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

**Plan Institucional de Archivos
PINAR**

Código:
GRE-PL-09

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos – y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total

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.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

institutodetransito@cesar.gov.co

@transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La visión estratégica del PINAR es la intensión manifiesta de la entidad de mejorar su función archivística. Para su formulación, se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

Formulación de Objetivos

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se deben tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión. Todo objetivo debe iniciar con un verbo y se debe complementar con la intención o con lo que se busca hacer para dar solución a la problemática de la función archivística.

Formulación de Planes y Proyectos

Los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos. Si la entidad cuenta con una metodología para la construcción de planes y proyectos, deberá hacer uso de ésta; de lo contrario, se sugiere tener en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del plan o proyecto.
- Alcance: Describir el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.
- Metas: Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos. Las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivos –PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.
- Actividades: Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.
- Indicadores: Explicar cómo la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta) y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.
- Recursos: Asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.
- Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de éstas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

Construcción del Mapa de Ruta El 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 en la entidad. La intención de esta

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023



CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar
Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar
Call Center: 324 100 0057
<http://www.transitocesar.gov.co>

institutodetransito@cesar.gov.co

@transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. La entidad deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de:

- La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos. Si la entidad ya cuenta con estos mecanismos, deberían adoptarse para el PINAR.

Es preciso a su vez, que internamente se definan las responsabilidades para que el área de Archivo y/o de Control Interno o quien haga sus veces, realice periódicamente la revisión y actualización de la herramienta. El uso de herramientas como el balanced scorecard y el tablero de control, entre otros, son de gran utilidad para esta actividad



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – IDTRACESAR

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR en nuestra entidad responde a la necesidad de organizar, gestionar y conservar de manera adecuada los documentos y registros generados a lo largo de nuestras actividades administrativas. Este plan tiene como objetivo optimizar el flujo de información, asegurando su accesibilidad y preservación en el tiempo. La implementación del PINAR se justifica por el cumplimiento de normativas legales que exigen la organización archivística dentro de las instituciones públicas, tales como la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y el derecho a la información pública.

Desde una perspectiva administrativa, el desarrollo del PINAR permitirá mejorar los procesos internos de gestión documental, incrementando la eficiencia en la búsqueda, recuperación y disposición de los documentos. Económicamente, la correcta gestión de archivos contribuye a la reducción de costos operativos y al ahorro de recursos al evitar duplicidades y pérdidas de información valiosa. En el ámbito sociocultural, la adecuada preservación de los archivos fortalece la memoria institucional y el acceso público a la información, promoviendo la transparencia y el derecho ciudadano a la información.

Desde un punto de vista tecnológico, el PINAR plantea la implementación de herramientas digitales que faciliten la organización, consulta y protección de los archivos en formatos electrónicos, alineándose con las tendencias de modernización en la gestión pública. Además, el PINAR está sustentado en los antecedentes de nuestra entidad, que ya ha iniciado procesos en la gestión archivística, pero que requiere un plan estructurado para consolidar la función archivística de manera integral y eficiente.

Con este Plan Institucional de Archivos, buscamos no solo cumplir con las disposiciones legales, sino también establecer una cultura organizacional de manejo responsable de la información, garantizando su conservación y accesibilidad para las futuras generaciones.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Identificación de la situación actual

En esta etapa se recopiló información clave para evaluar la situación actual del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar (IDTRACESAR) en relación con su gestión documental. Este análisis permitió identificar las principales dificultades dentro de la función archivística, considerando aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos, con el propósito de priorizar los problemas más relevantes y críticos que requieren atención inmediata.

Para este proceso, se utilizaron las siguientes herramientas administrativas:

1. Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas, externas y las realizadas por órganos de control o el Archivo General de la Nación.
2. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG).
3. Matriz DOFA.

Estas herramientas fueron esenciales para establecer un panorama claro y detallado, sirviendo como base para desarrollar estrategias que fortalezcan la gestión documental en el Instituto.

Auditorías externas de Entes de Control

Este diagnóstico inicial está directamente vinculado con el hallazgo realizado por la Contraloría General del Cesar (CGDC), que evidenció el incumplimiento de la Ley 594 de 2000, así como la falta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Estos instrumentos son fundamentales para estandarizar los procesos de gestión documental, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y asegurar una adecuada administración de los documentos, incluyendo los electrónicos.

Como medida correctiva, se hace imprescindible la actualización de estas herramientas, lo cual no solo fortalecerá la gestión documental del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar, sino que también mejorará la gestión del conocimiento, permitiendo un acceso más eficiente, el uso adecuado y la preservación transparente de la información institucional.

Matriz DOFA

El análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) desempeña un papel crucial en el desarrollo del proyecto de gestión documental del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar (IDTRACESAR). Esta herramienta estratégica permite identificar los factores internos y externos que influyen en la implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la gestión documental, sirviendo como base para tomar decisiones informadas y priorizar acciones de mejora.

Rol del DOFA en el Proyecto de Gestión Documental

1. **Identificación de Debilidades:**

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

El DOFA permite detectar los aspectos internos que limitan la eficacia de la gestión documental, como la falta de Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, la escasez de herramientas tecnológicas adecuadas o las deficiencias en la capacitación del personal. Reconocer estas debilidades es fundamental para diseñar estrategias correctivas específicas que aborden estos puntos críticos.

2. Reconocimiento de Fortalezas:

Este análisis destaca los recursos internos que pueden ser aprovechados para fortalecer la gestión documental, como el compromiso del equipo de archivo, la existencia de una política institucional orientada hacia la transparencia y la disposición de la alta dirección para apoyar el proyecto. Estas fortalezas son esenciales para construir una base sólida sobre la cual desarrollar las estrategias del proyecto.

3. Exploración de Oportunidades:

El análisis también permite identificar factores externos que pueden ser aprovechados para potenciar la gestión documental, como los avances tecnológicos disponibles en el mercado, las capacitaciones ofrecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) o las disposiciones normativas que fomentan la modernización de los procesos archivísticos. Aprovechar estas oportunidades es clave para acelerar la implementación y lograr resultados sostenibles.

4. Prevención de Amenazas:

Finalmente, el DOFA facilita la identificación de factores externos que representan riesgos para el proyecto, como posibles restricciones presupuestales, cambios en las normativas que aumenten la exigencia de cumplimiento o resistencias internas al cambio cultural. Reconocer estas amenazas con antelación permite mitigar su impacto y garantizar el éxito del proyecto.

MATRIZ DOFA	
Debilidades (D): - Falta de aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).	Oportunidades (O) - Disponibilidad de lineamientos técnicos y normativos del Archivo General de la Nación (AGN).

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



<ul style="list-style-type: none"> - Baja calificación en la Política de Gestión Documental (16,3 puntos) en la evaluación del MIPG. - Limitaciones tecnológicas reflejadas en un puntaje bajo en el componente tecnológico (3,0 puntos). - Desconexión de la gestión documental con los objetivos estratégicos del Instituto (6,1 puntos). - Deficiencia en la sensibilización y capacitación del personal en gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de implementar herramientas tecnológicas modernas para digitalizar y optimizar procesos. - Apoyo del MIPG para integrar la gestión documental con los planes estratégicos institucionales. - Capacitación y asistencia técnica ofrecida por entidades como el AGN y Función Pública.
<p>Fortalezas (F)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso institucional hacia la mejora continua de la gestión documental. - Existencia del Plan Institucional de Archivos (PINAR), que sirve como base para desarrollar estrategias claras. - Reconocimiento de las áreas críticas y avances iniciales en componentes como la administración de archivos (27,3 puntos). - Voluntad de la alta dirección para alinear la gestión documental con las metas del Instituto. 	<p>Amenazas (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restricciones presupuestales que pueden limitar la implementación de herramientas tecnológicas o procesos de mejora. - Resistencias internas al cambio cultural en la gestión documental. - Incremento de las exigencias normativas que requieran mayor capacidad de cumplimiento. - Observaciones de órganos de control, como la Contraloría General del Cesar, que afectan la percepción de cumplimiento institucional.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



Definición de aspectos crítico

Aspecto crítico	Riesgo
Administración de Archivos	Falta de políticas claras, insuficiencia presupuestal, personal no capacitado y ausencia de infraestructura adecuada.
Acceso a la información	Dificultades en la transparencia y servicio al ciudadano debido a la desorganización documental.
Preservación de la información	Perdida o deterioro de documentos por falta de medidas de conservación y almacenamiento.
Aspectos tecnológicos y seguridad	Vulnerabilidades en la protección de información y fallas en la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Desarticulación de la Gestión Documental con otros modelos de gestión de la entidad.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



Priorización de aspectos críticos

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos – y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Administración de Archivos						
Acceso a la información						
Preservación de la información						
Aspectos tecnológicos y seguridad						
Fortalecimiento y articulación						

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Visión Estratégica del Plan

La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar se centra en fortalecer y optimizar la gestión documental, garantizando una estructura archivística eficiente, accesible y sostenible. Este compromiso busca superar los desafíos actuales mediante la implementación de tecnologías innovadoras, la capacitación continua del personal y la mejora constante en la organización, conservación y disposición de los archivos. Con un enfoque integral, se buscará asegurar la trazabilidad de la información, promover la transparencia y el acceso a la documentación, y garantizar el cumplimiento de las normativas legales y técnicas aplicables.



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 I N S T I T U T O D E P A R T A M E N T A L D E T R Á N S I T O D E L C E S A R
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Formulación de Planes y Proyectos

Para la Formulación de Planes y Proyectos debemos tener en cuenta lo descubierto a través de la primera etapa de identificación de la situación actual. Así, esta primera etapa nos predispone a identificar los puntos clave para avanzar con un impacto significativo al progreso de nuestros procesos

Así pues, según lo establecido en este apartado de Diagnostico inicial, enfocaremos nuestros esfuerzos a trabajar en lo identificado a través de la auditoría externa de la contraloría y la evaluación de MIPG.

En el marco de la auditoría de cumplimiento realizada al Instituto Departamental de Tránsito del Cesar (IDTRACESAR) para la vigencia 2023, se identificaron importantes hallazgos. Estos hallazgos evidencian la necesidad de implementar acciones correctivas que permitan al Instituto mejorar su gestión administrativa y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

El primer hallazgo, relacionado con la Ley de Archivo (Ley 594 de 2000), destacó la ausencia de controles efectivos para la organización y preservación de la documentación institucional, exponiendo a la entidad al riesgo de pérdida de información. Como respuesta, se diseñó un proyecto orientado a la creación e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), herramienta clave para garantizar la estandarización, conservación y trazabilidad de la información documental.

El segundo hallazgo, vinculado a la implementación de un sistema de control interno, evidenció debilidades en la gestión de riesgos y la falta de procedimientos adecuados para garantizar el control sobre los procesos institucionales. En atención a esta observación, se formuló un proyecto para fortalecer las funciones de control interno mediante la identificación de riesgos, el diseño de procedimientos y la capacitación del personal.

Estos proyectos, además de atender las observaciones de la Contraloría, buscan promover una cultura organizacional orientada a la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la gestión administrativa del Instituto.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Proyecto: Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) para Subsanan Hallazgos de la Contraloría

- **Nombre:** Proyecto de Normalización y Gestión de Tablas de Retención Documental en IDTRACESAR.
- **Alcance:**
 El proyecto busca subsanar las falencias identificadas por la Contraloría en el manejo de la documentación, específicamente la falta de foliado, estandarización y unificación de expedientes, mediante la creación, implementación y supervisión de Tablas de Retención Documental que cumplan con la Ley 594 de 2000 (artículos 11 a 20). Se aplicará en todas las áreas que generan o manejan documentos, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas y reduciendo el riesgo de pérdida documental.
- **Metas:**
 1. Elaborar y aprobar Tablas de Retención Documental.
 2. Garantizar el foliado y estandarización de los documentos en al menos un 80% de los expedientes al finalizar el proyecto.
 3. Implementar controles efectivos para el recibo, clasificación y archivo de la documentación.
 4. Capacitar al 100% del personal en la aplicación y manejo de las TRD.
- **Actividades:**
 1. Diagnóstico inicial de la situación documental actual en todas las áreas.
 2. Identificación y clasificación de los tipos documentales por dependencia.
 3. Elaboración de las Tablas de Retención Documental siguiendo los lineamientos del AGN.
 4. Validación interna y envío de las TRD al AGN para su aprobación.
 5. Creación de un procedimiento para el foliado, recepción y archivo estandarizado de documentos.
 6. Capacitación del personal en el uso de las TRD y controles de gestión documental.
 7. Implementación y seguimiento de las TRD en todas las dependencias.
- **Indicadores:**
 - Porcentaje de áreas con TRD aprobadas y en funcionamiento (meta: 100%).

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



- Número de expedientes con documentación foliada y estandarizada (meta: $\geq 80\%$).
- Número de funcionarios capacitados en gestión documental (meta: ≥ 50).
- Reducción de incidencias por pérdida documental (meta: 0 casos reportados al cierre del proyecto).
- **Recursos:**
- Equipo interdisciplinario de gestión documental y archivística.
- Software de gestión documental (opcional para digitalización y seguimiento).
- Manuales del AGN y normativa aplicable.
- Recursos logísticos para capacitación (espacios, material didáctico).

Matriz de asignación de responsabilidades:

Actividad	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Diagnóstico inicial	Líder de Archivo	de Secretario General	Consultor experto	Jefes de área
Elaboración de TRD	Líder de Archivo	de Secretario General	Consultor experto	Personal clave
Procedimiento de foliado y archivo	Líder de Archivo	de Secretario General	Consultor experto	Personal clave
Capacitación	Líder de Capacitación	de Secretario General	Consultor experto	Todos los empleados

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GRE-PL-09	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Proyecto: Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar

- **Nombre:** Proyecto de Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno en IDTRACESAR.
- **Alcance:**
El proyecto tiene como objetivo fortalecer las funciones de Control Interno en IDTRACESAR mediante el diseño, implementación y monitoreo de procedimientos que regulen los controles sobre los riesgos inherentes a los procesos institucionales, cumpliendo con los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. Se aplicará a todas las áreas y procesos críticos del Instituto.
- **Metas:**
 1. Diseñar un Sistema de Control Interno basado en la identificación y gestión de riesgos para todas las áreas.
 2. Implementar procedimientos estandarizados para el manejo de riesgos en al menos el 80% de los procesos institucionales.
 3. Capacitar al personal en la aplicación del Sistema de Control Interno.
 4. Establecer indicadores de desempeño que permitan medir la efectividad de los controles implementados.
- **Actividades:**
 1. Diagnóstico inicial de debilidades en el sistema actual de Control Interno.
 2. Identificación de los riesgos inherentes a los procesos institucionales.
 3. Diseño de procedimientos para la gestión de riesgos y controles internos.
 4. Documentación y aprobación del Manual de Control Interno.
 5. Capacitación a los funcionarios sobre el sistema y su aplicación.
 6. Implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno en los procesos priorizados.
 7. Monitoreo y evaluación periódica de los controles implementados.
- **Indicadores:**
 - Porcentaje de procesos institucionales con controles documentados y aplicados (meta: $\geq 80\%$).
 - Número de capacitaciones realizadas (meta: ≥ 5 sesiones).
 - Porcentaje de reducción de riesgos críticos identificados (meta: $\geq 50\%$).
 - Índice de cumplimiento con la Ley 87 de 1993 y la Ley 1474 de 2011 (meta: 100%).

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

- **Recursos:**

- Equipo interdisciplinario de Control Interno y Gestión de Riesgos.
- Software especializado en gestión de riesgos (opcional).
- Manuales y guías de las leyes aplicables.
- Espacios y recursos logísticos para capacitaciones.

- **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Actividad	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Diagnóstico inicial	Jefe de Control Interno	Director General	Consultor experto	Jefes de procesos
Identificación de riesgos	Jefe de Control Interno	Director General	Consultor experto	Personal clave
Diseño de procedimientos	Jefe de Control Interno	Director General	Consultor experto	Jefes de procesos
Documentación del Manual de Control	Jefe de Control Interno	Director General	Consultor experto	Personal administrativo
Capacitación	Líder de Capacitación	Director General	Consultor experto	Todos los empleados
Monitoreo y evaluación	Jefe de Control Interno	Director General	Auditor externo	Personal clave

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar
 Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar
 Call Center: 324 100 0057
<http://www.transitocesar.gov.co>





Construcción del Mapa de Ruta

El presente mapa de ruta establece un plan estratégico para la implementación y fortalecimiento de la gestión documental en el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar, en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Este esquema, organizado en plazos de corto (1 año), mediano (1 a 4 años) y largo (más de 4 años), detalla las actividades clave orientadas a garantizar la adecuada conservación, digitalización y administración de los archivos, conforme a la normatividad vigente y los estándares de calidad.

Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (más de 4 años)	
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Planes	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Elaboración de Diagnóstico Integral del Archivo	█					
Plan Institucional de Archivos - PINAR	█	█				
Programa de Gestión Documental - PGD	█	█	█			
Manual del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación)	█	█	█	█		
Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y sistema de Gestión Documental	█	█	█	█		
Implementación de las TRD	█	█	█	█		
Implementación Ventanilla única de correspondencia	█	█	█	█		
Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.	█	█	█	█		
Programa para realizar las eliminaciones documentales.		█	█	█	█	█
Sistema Integrado de Conservación - SIC		█	█	█	█	█
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.			█	█	█	█
Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.	█	█	█	█	█	█
Diseñar e implementar el programa de auditoría y Control.	█	█	█	█	█	█

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

institutodetransito@cesar.gov.co

@transitocesar



SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Tiempo	2025				2026			
	Trimestres				Trimestres			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración de Diagnóstico Integral del Archivo								
Plan Institucional de Archivos - PINAR								
Programa de Gestión Documental - PGD								
Manual del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo)								
Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y sistema de Gestión Documental								
Implementación de las TRD								
Implementación Ventanilla única de correspondencia								
Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.								
Programa para realizar las eliminaciones documentales.								
Sistema Integrado de Conservación - SIC								
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.								
Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.								
Diseñar e implementar el programa de auditoría y Control.								

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar