

RESOLUCIÓN No. 1000-8-2-0013  
06 de noviembre de 2018

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES S.A."**

El Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., en uso de sus Facultades legales y estatutarias, y,

**CONSIDERANDO:**

- 1- Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
- 2- Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un conjunto de actividades 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, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 3- Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.
- 4- Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Que la Circular Externa No. 001 del 06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- 5- Que LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

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



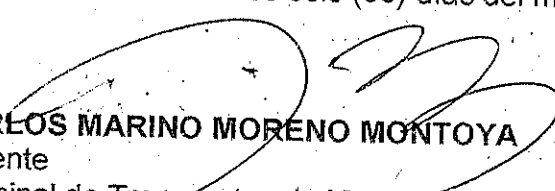
## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** A partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR–, para que se desarrolle en **LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

**ARTICULO SEGUNDO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos –PINAR– lo requiera.

## COMUNQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los seis (06) días del mes de noviembre de 2018.

  
**CARLOS MARINO MORENO MONTOYA**  
Gerente  
Terminal de Transportes de Manizales.



TERMINAL DE TRANSPORTE  
DE MANIZALES

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

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

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

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

 VIGILADO  
SUPERTRANSPORTE

## 1. Tabla de contenido

### Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
Misión.....	3
Valores.....	3
2. Desarrollo Plan Institucional de Archivo.....	5
2.1 Priorización de los aspectos críticos.....	6
2.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental.....	8
2.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	10
2.4 Construcción del mapa de ruta.....	12
2.5 Seguimiento y control de los proyectos.....	14

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

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158  
Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## 1. Introducción

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

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

### Misión.

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

### Visión.

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

### Valores.

- RESPETO
- COMPROMISO
- DILIGENCIA
- HONESTIDAD
- JUSTICIA

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

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

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

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

### Objetivos institucionales.

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

## 2. Desarrollo Plan Institucional de Archivo

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

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

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

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

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

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

Tabla 1: Aspectos críticos

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

### 2.1 Priorización de los aspectos críticos

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

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

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158  
Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

Tabla 2: Priorización Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	5	4	8	7	4	28
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado	4	5	7	8	4	28
Se está evaluando el proceso para iniciar con la digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo	1	1	2	1	1	6
Poco presupuesto para el proceso de gestión documental.	1	1	1	1	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>67</b>

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

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

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



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

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

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica.

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

## 2.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, en La Terminal de

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

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

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

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



Transportes de Manizales S.A establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

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

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158  
Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)



*La Terminal de Transportes de Manizales S.A implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”*

### 2.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos

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

Tabla 4: Formulación de objetivos

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

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158  
Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

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

**Aquí el servicio al cliente es constante.**  
Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulios - Teléfonos - 8783641 - 8787658 - 8787832 - Fax 8787158

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



## 2.4 Construcción del mapa de ruta

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

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

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos. 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158  
Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)



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

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

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

Email – gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

## 2.5 Seguimiento y control de los proyectos

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

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

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158  
Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)