

## **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES**

### **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR**

### **COMITÉ INSTIUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

### **AREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS y COMUNICACIONES**

### **ACTUALIZACIÓN ENERO 2024**

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>FILOSOFÍA CORPORATIVA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES.....</b>	<b>4</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>VALORES.....</b>	<b>4</b>
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>5</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>6</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>MATRIZ DOFA.....</b>	<b>9</b>
<b>ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>11</b>
<b>ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>12</b>
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>15</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>15</b>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:.....</b>	<b>15</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE ESTRATÉGICO .....</b>	<b>18</b>
<b>PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>18</b>
<b>ALCANCE DEL PLAN.....</b>	<b>18</b>
<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>18</b>
<b>PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES. ....</b>	<b>21</b>
<b>PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.....</b>	<b>23</b>
<b>PLAN OPTIMIZAR Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES.....</b>	<b>26</b>
<b>MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>27</b>

## INTRODUCCIÓN

El Terminal de Transportes de Manizales con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 DE 2018 que fija **directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos**, elaboró en 2018 el Plan Institucional de Archivo PINAR, como estrategia para la formulación y desarrollo del Proceso de Gestión Documental, articulado a los indicadores del Modelo Integrado de la Gestión y la Planeación, así como los indicadores del FURAG 2 y Transparencia y Acceso a la Información.

Para la actualización en la vigencia de 2024 El Plan Institucional de Archivo PINAR tuvo en cuenta sus avances entre los años 2018 a 2023

El Plan Institucional De Archivo – PINAR, es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica Anual del Proceso de gestión documental institucional (Plan de 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 y/o actualización 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 físicos y electrónicos producidos por la Entidad.

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## **FILOSOFÍA CORPORATIVA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES**

### ***MISIÓN***

Garantizar seguridad y conexión vía terrestre a todos nuestros usuarios a través de una infraestructura moderna y tecnológica que permita la prestación de servicios, complementarios conexos al transporte terrestre, a la movilidad y servicios inmobiliarios.

### ***VISIÓN***

En el 2023 la terminal de transportes de Manizales ofrecerá las mejores soluciones de negocios complementarios de transporte, de movilidad y servicios inmobiliarios.

### ***VALORES***

#### **HONESTIDAD:**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, 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:**

Cumplo con lo de 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.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## ***PENSAMIENTO ESTRATÉGICO***

El marco teórico y filosófico que abarca la metodología de construcción del plan estratégico tuvo como base al mapa de procesos, hoy red de procesos de la Terminal de Transportes de Manizales, red que contiene los siguientes procesos de la empresa, a saber:

### 1. Procesos Estratégicos

- Gestión Estratégica

### 2. Procesos Misionales

- Gestión Operativa
- Gestión de Tesorería
- Gestión Administrativa

### 3. Procesos De Apoyo

- Gestión Presupuestal
- Gestión Contable
- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Gestión Tecnológica y de Información
- Gestión Jurídica y Contractual

### 4. Evaluación y Control

- Gestión de Evaluación y Mejora

## JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico que permite a la entidad identificar y gestionar por medio de planes, programas y proyectos, las necesidades actuales en materia de Gestión de información, corresponde a un instrumento archivístico exigido en el marco normativo. También trasciende al cumplimiento de lo establecido en la planeación estratégica de la entidad

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, siendo el resultado de un proceso dinámico al interior de las mismas, requiriendo para su elaboración la participación, articulación y la relación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, la tecnología, la planeación, el apoyo jurídico 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 su desarrollo en un periodo determinado.

En el presente documento se establecen las actividades y las estrategias necesarias que permiten optimizar los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos en Gestión Documental en la Entidad, aplicables al Archivo de Gestión y Archivo Central, así mismo, la formulación de planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia fiscal 2024.

La definición general de los planes, programas y/o proyectos planteados se correlacionan con los objetivos trazados en el plan incluyendo el alcance, las actividades, los indicadores, los recursos y responsables, para su seguimiento y control, mediante el establecimiento de un mapa de ruta en el que se consignent diferenciando claramente los de corto, mediano y largo plazo.

## MARCO LEGAL

Constitución política de 1991(artículos 74, 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica, la iniciativa privada y el acceso a la documentación pública.

Código contencioso administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

La ley 87 de noviembre de 1993 (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.

Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.

Documento CONPES 2190 del 21 de junio de 1995: define la función pública orientada a resultados.

Ley 489 de 1998 (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Directiva presidencial 002 del 28 de agosto del 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.

Decreto 1537 del 2001 (artículo 1,2. y 5): racionaliza la gestión, y define los manuales de procedimientos y las políticas de control Interno diseñadas por el departamento administrativo de la Función Pública.

Ley 1712 de 2014 regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información

La ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario dispone en su artículo 38 como deberes de todo servidor público:

*6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.*

*32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.*

*34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.*

*41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.*

*Y en su artículo 62 Faltas relacionadas con la moralidad publica:*

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

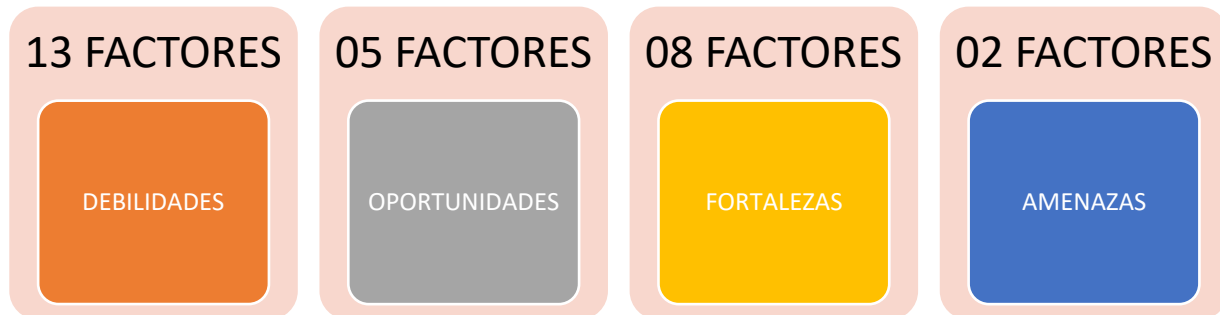
4. *Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.*

5. *Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.*

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El área de servicios administrativos con base en el diagnóstico general de la situación archivística de la entidad elaborado en la vigencia de 2022, tiene identificados aspectos que pueden generar la pérdida parcial o total de información perteneciente a la Terminal de Transportes, tanto en archivos de gestión como central, como resultado de una gestión documental no normalizada.

Para enriquecer el proceso anteriormente mencionado se lleva a cabo levantamiento de la matriz DOFA que se presenta a continuación:



**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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



**MATRIZ DOFA**

<b>DEBILIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interno	Los espacios para almacenamiento y conservación de Documentos deben ofrecer mejores adecuaciones para la conservación de los documentos.
	Se tiene documentación pendiente de ordenar y clasificar en los archivos de Gestión
	La entidad ha levantado inventarios del 80% del Archivo Central.
	No se cuenta con modelo de requisito de documento electrónico
	El reglamento interno de archivo y correspondencia al igual que los procedimientos relacionados con la gestión documental se encuentran desactualizados y desarticulados.
	La mayoría de fondos documentales se encuentran conservados en papel
	Se presentan algunos archivos de gestión con fondos documentales acumulados.
	No se cuenta con una política que articule la gestión documental de la Entidad.
<b>OPORTUNIDADES</b>	Actualmente se cuenta con software adecuado para la gestión de documentos electrónicos
	Se cuenta con cuadros de clasificación elaborados y socializados
	En los archivos de gestión se están levantando inventarios documentales en el formato regulado por el archivo general de la nación
	El software SIICO, que posee la Terminal de Transportes, cuenta con un modulo de gestión documental que se ajusta a las necesidades de la entidad
	En la actualización de procesos y procedimientos fueron incluidos los inherentes a gestión documental.
	El Gobierno Nacional a través de entidades como el Mintic y el AGN, ha venido actualizando las guías para la elaboración y renovación de planes de seguridad informática

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

<b>FORTALEZAS</b>	Se cuenta con TRD actualizadas y con concepto técnico favorable del Consejo Departamental de Archivos.
	La Administración tiene el interés y se encuentra comprometida con el fortalecimiento de la gestión Documental en la Entidad.
	Para la vigencia de 2024 la Terminal de Transportes de Manizales mantiene el contrato de los servicios de un profesional en archivística con el fin de reforzar los procesos de gestión documental.
	El software SIICO utilizado por la terminal, ofrece la posibilidad de adaptar sus desarrollos a las necesidades de la Entidad.
	La entidad ha integrado dentro de sus planes de capacitación temas relacionados con la gestión documental
	En el archivo central se ha adelantado un proceso de organización y clasificación documental por series y por áreas
	Se cuenta con la tecnología apropiada para la digitalización de documentos
	se cuenta con una colaboradora responsable de la atención al ciudadano que recibe y canaliza las comunicaciones y peticiones, atendiendo los parámetros establecidos en la normatividad aplicable y los procesos internos.
<b>AMENAZAS</b>	El Gobierno Nacional imparte continuamente lineamientos para que los desarrolle los entes territoriales, no obstante, la falta de recursos dificulta su cabal cumplimiento.
	Se corre el riesgo de no garantizar el derecho de un oportuno acceso a la información pública

## ASPECTOS CRÍTICOS

### EJES ARTICULADORES

Los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental en la Terminal de Transportes de Manizales sobre los cuales analizaremos y daremos valoración a los aspectos críticos y el impacto de las necesidades de la entidad.

Eje Articulador	Aspectos que Incluyen
Administración de Archivos	Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
Acceso a la Información	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
Preservación de la Información	Incluye conservación y almacenamiento
Aspectos Tecnológicos de Seguridad de la Información	Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática
Fortalecimiento y Seguridad	Relación con otros modelos de gestión

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

### IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Espacios para almacenamiento de documentos, en los depósitos del archivo central y los archivos de gestión	Deterioro y pérdida de la información.
	Formación de fondos documentales acumulados
	Lentitud en el acceso a la información
Tablas de Retención Documental sin cumplimiento de especificaciones técnicas ni del proceso de convalidación.	Desorganización de archivo y mala descripción archivística
	Congestión de documentos en archivo de gestión y central.
	transferencias documentales restringidas y por demanda.
	No identificación del Principio de procedencia y orden original
	Incorrecta aplicación del formato Inventario Único Documental FUID – Archivo General de la Nación
	Ausencia de descripción archivística.
	Imposibilidad legal de adelantar procesos de selección o eliminación documental.
Sistema integrado de conservación SIC sin desarrollar.	Perdida de información de los archivos creados en medios físicos y/o análogos.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

	No aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información, las políticas de gobierno digital y Arquitectura Empresarial.
	deterioro de la información por falta de control a los riesgos medioambientales
Archivos de gestión desorganizados	Perdida de Información vital para toma de decisiones
	No estandarización de los documentos y registro - Listado Maestro de Registro y Documentos
	Perdida de los documentos Histórica y confidencial
	No socialización del Plan de Transferencia Primaria y Secundaria.
	No ha realizado estudios para la Declaratoria de series o unidades documentales como bienes de interés cultural y patrimonial.
	No elaboración de guía, catálogos e índices
	Instauración de procesos legales en contra de la entidad por pérdida de información confidencial y vital para los usuarios.
	Falta de capacitación en materia archivística
Dificultad para acceso y consulta de la información por los ciudadanos.	
No cuenta con la totalidad de los inventarios Documentales	Perdida de información
	Manipulación, ocultamiento de información
	Incumplimiento a la normatividad que obliga mantener al día los inventarios documentales

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

Inexistencia de un modelo de requisitos de documento electrónico	Errores de clasificación por series y subseries.
	Errores de enrutamiento a las diferentes dependencias.
	Errores en la Gestión expedientes electrónicos.
	deficiente notificación de actos administrativos
	errores en la creación y gestión de documentos electrónicos y digitalizados con firma digital, electrónica o mecánica digitalizada
Desaprovechamiento funcionalidades de software	Riesgos en la seguridad de la información.
	Pérdida de control en los documentos electrónicos
	No opera el principio de interoperabilidad
	Duplicidad en la inversión de recursos económicos

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## **VISIÓN ESTRATÉGICA**

Tomando como punto de partida el enfoque Institucional de la Terminal de Transportes de Manizales se establece la siguiente política de Gestión Documental para el mismo

La Terminal de Transportes de Manizales, garantizará: Información íntegra, auténtica, inalterable, confiable y veraz en medios físicos, electrónicos y otros, mediante la implementación de los diferentes programas e instrumentos archivísticos, facilitando el acceso a la información pública por parte de la sociedad, el goce de los derechos y libertades, en cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente en materia archivística.

## **OBJETIVO**

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las directrices institucionales para que la Terminal de Transportes de Manizales cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencien el cumplimiento de la misión legal y Constitucional asignada a la Entidad.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

1. Mejorar el acceso y la oportunidad de la información pública disponible
2. Incrementar la confiabilidad de la información
3. Mejorar la organización de los archivos de gestión y central
4. Incrementar el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos
5. Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión y central

**“Ser el punto de conexión con lo más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para dar solución a los aspectos críticos que han sido identificados y priorizados, se establece la siguiente matriz con los siguientes objetivos específicos y los planes proyectados.

PRIORIZACION	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	PLANES
1	Deficiencia en la aplicación de la normatividad e instrumentos archivísticos que rige a la Terminal de Transportes de Manizales en materia de Gestión Documental.	Propender por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	Elaboración y/o desarrollo de instrumentos archivísticos faltantes	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
			Capacitar a los colaboradores de Terminal de Transportes de Manizales sobre el uso de los instrumentos	
			Formular instructivos y guías para los procedimientos en Gestión Documental	
2	Débil presencia institucional del tema gestión documental	Diseñar una política de Gestión documental	Consolidar la presencia de la gestión documental desde la planeación y dirección de la Entidad.	PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
			Desarrollar alianzas internas con la Oficina Asesora de Control Interno con el fin de mantener y afianzar la política documental ya establecida	
3	Desorganización de los expedientes	Organizar los Archivos de Gestión.	Actualización e Implementación del Manual De Gestión Documental	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL
			Aplicación del acuerdo 038 y 042 de 2002 a los archivos de gestión de la Entidad	ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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



			Aplicación de la TRD Y en subsidiariedad de los cuadros de clasificación documental (art. 16 acuerdo 04 de 2019)	LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
			Capacitar a los colaboradores de Terminal de Transportes de Manizales sobre la organización e importancia de los archivos.	
4	Espacio inadecuado para los Archivos	Adecuar el espacio	Optimizar el espacio dado por la entidad para desarrollar las funciones archivísticas	PLAN REMODELAR Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA - [sujeto a disponibilidad presupuestal y flujo de caja]
			Acondicionar los archivos físicos basados en las normas que regulan la conservación documental.	
			adquisición de estantería fija para la ampliación de espacio de custodia en el archivo central	
5	Falta de Capacitación archivística	Capacitación	concertar con el área responsable del talento humano un cronograma de capacitación que incluya charlas, seminarios, talleres que contribuyan al aprendizaje en Gestión Documental	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
6	software de gestión de documentos electrónicos sin parametrización archivística	parametrización de software que soporta la gestión electrónica de documentos	Sistematizar procesos y procedimientos de manera tal que permita dar trazabilidad tanto de manera física como electrónica a las comunicaciones oficiales y otros tipos de trámites esenciales para el buen funcionamiento de la administración.	PARAMETRIZACIÓN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

## REFERENTE ESTRATÉGICO

### PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### ALCANCE DEL PLAN

- Elaboración y o actualización de instrumentos archivísticos:
- Plan Institucional de Archivos – PINAR (actualización)
- Levantamiento de los Inventarios Documentales-FUID. (seguimiento y control a permanente diligenciamiento)
- Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, (elaboración e inclusión en memoria descriptiva de las TRD, publicación)
- Sistema Integrado de Conservación-SIC, (desarrollo y difusión)
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. (Elaboración)
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes de la función archivística que posee la Entidad para su implementación. (revisión, actualización, difusión, implementación.)
- Política de Gestión Documental (elaboración, adopción, difusión)

#### RESPONSABLES

A continuación, se hace relación explicando los planes que se tienen proyectados para Terminal de Transportes de Manizales, con los siguientes ítems: Meta, actividades, responsable(s), Fecha de inicio, Fecha final, entregable(s) y Observaciones

**PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES**

<b>N.º</b>	<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Programa de Gestión Documental	Actualización PGD y PINAR	Servicios administrativos	01/02/2024	05/30/2024	PGD actualizado	
		Aprobación del PGD y PINAR		01/01/2024	31/01/2024	PINAR actualizado	
		Asistencia Técnica para la implementación del PGD		01/06/2024	31/12/2024		
2	Levantamiento de Inventarios Documentales	Clasificación del Archivo de Gestión, Central e Histórico	Todas las áreas y procesos	01/06/2024	31/12/2024	inventarios documentales actualizados	actividad permanente
		Aplicación de acuerdos 042 y 038 de 2002 A.G.N.					
		Elaboración de Inventarios	Apoya Servicios administrativos				
		Aprobación de los Inventarios Documentales					

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

N.º	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
		Publicación en la Página Web de la Terminal de Transportes de Manizales					
	Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Seguimiento y Control	Área de Sistemas	01/06/2024	31/12/2024		una vez elaborado, y socializado el modelo, será sujeto de aplicación y actualización permanente.
		Levantamiento de la Información	Servicios administrativos	01/02/2024			
		Elaboración del MoReq	Comité Institucional Gestión y Desempeño	30/06/2024			
		Aprobación del MoReq					
		Implementación del MoReq	Todas las áreas y procesos.				

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES.

ALCANCE: Fortalecer la presencia de la gestión documental en TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES.

PLAN CONSOLIDACION PRESENCIA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES							
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Elaboración y Desarrollo de la política de Gestión Documental	Servicios administrativos Comité institucional de Gestión y Desempeño	Enero 2024	Marzo 2024	Política	
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
2	CAPACITACION COLABORADORES TEMAS BASICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración módulos gestión documental	Servicios administrativos Sistemas	06/01/2024	31/12/2024	Módulos	Se imparten charlas y módulos se ubican en un recurso compartido
		Difusión Institucional		Abril 2024	Abril 2024	Evidencias	

**“Ser el punto de conexión con lo más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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



3	Plan de Transferencias Documentales	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	todas las dependencias servicios administrativos	Marzo 2024	Junio 2024	Plan Transferencias Documentales	Se sugiere implementar la guía Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de La Nación
		Presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Julio 2024	Julio 2024	Acta	
		Difusión Institucional		Julio 2024	Julio 2024	Evidencias	

## PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ALCANCE: Ajustar la estructura de los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento los Archivos de Gestión, Central e Histórico, aplicando la normatividad que corresponde en cada estado.

PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES							
N.º	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Organización del Archivo de Gestión	<p>Evaluación de los archivos de Gestión</p> <p>Selección de cada dependencia con sus respectivos procesos</p> <p>Aplicación de los acuerdos 038, 042 de 2002 y 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Todas las Dependencias</p> <p>servicios administrativos</p>		<p>Sujeto a la actualización y aprobación del Reglamento interno de Archivo</p>	<p>Estudio Técnico que determine el estado de la documentación</p> <p>Selección de dependencias por Prioridades</p> <p>Informe</p>	<p>Actividad permanente</p> <p>La organización debe darse conforme a lo establecido en las TRD</p>

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

N.º	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
		Transferencia Primaria				Informes	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
2	Organización del Archivo Central	Evaluación del archivo central Aplicación del cuadro de Clasificación Documental elaboración de las Tablas de Valoración Transferencia Secundaria Seguimiento y control	Servicios Administrativos			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación Ordenación series documentales TVD Plan Transferencias Cronograma de Seguimiento	ACTIVIDAD DE CARÁCTER PERMANENTE
3	Organización del Archivo Histórico	Evolución del archivo histórico	Servicios administrativos			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	





N o	META	ACTIVIDADES	RESPONSA BLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONE S
	Organización del Archivo Histórico	Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Servicios Administrativos  todas las dependencias			Informe técnico y evidencias	DEBE ESTABLECERSE UN ESPACIO ESPECIFICO PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE LA ENTIDAD O GESTIONAR TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL
		Seguimiento y control	Oficina Asesora de Control Interno, Servicios administrativos	constante	constante	Cronograma de Seguimiento	

“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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

## PLAN OPTIMIZAR Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES

ALCANCE: Optimizar el espacio dado por la Entidad para definir y estandarizar el archivo de Gestión, Central e histórico adquirir muebles y remodelar la infraestructura acorde a la normatividad vigente.

PLAN OPTIMIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES							
Nº	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Optimización del Espacio dado por la Entidad	Evaluación y estudio de las necesidades en muebles e infraestructura, el cual define prioridades de intervención	Servicios administrativos			Estudio técnico	Proceso que se va desarrollando alineado al plan de compras y adquisiciones de la Terminal de Transportes de Manizales y se sujeta a la disponibilidad presupuestal y flujo de caja.
		Estudio de Mercado				Estudio de Mercado	
		Estudios previos				Análisis de necesidades paralelo con el estudio de mercado	

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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



Terminal de Transportes

DE MANIZALES

## MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



VIGILADO  
SuperTransporte

La ejecución de los planes en el tiempo se puede observar en el siguiente cuadro:

PLAN	EJECUCION		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
	2023	2024	2025
Plan elaboración de instrumentos archivísticos y normalización gestión documental			
Plan consolidación presencia de gestión documental			
Plan Organización de Archivos			
Plan optimización y adecuación de infraestructura			

El Presente plan es sujeto a revisión y actualización acorde con los avances que se evidencien en su aplicación.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

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

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