

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2024



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	¡Error! Marcador no definido.
1.1. Misión	¡Error! Marcador no definido.
1.2. Visión.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3. Mapa de Procesos	5
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL ...	6
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
3.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	9
4.1. OBJETIVOS DEL PINAR	9
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	10
5.1 Proyecto 1: Verificación dentro de la planta de personal o contratista de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.	10
5.2 Proyecto 2: Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.	11
5.3 Proyecto 3: Elaboración de instrumentos Archivísticos.	12
5.4 Proyecto 4: Elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.....	14
5.5 Proyecto 5: Elaboración de los documentos del proceso de Gestión Documental.....	15
5.6 Proyecto 6: Elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación – SIC.....	17
5.7 Proyecto 7: Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.....	19
6. MAPA DE RUTA.....	21
7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	22
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	24





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

INTRODUCCIÓN

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, en el cumplimiento de la Ley General de Archivo N° 594 del 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad, el cual se elabora dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto Nacional 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.



VIGILADO
SuperTransporte





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. Misión

La Terminal de Transportes de Barranquilla S.A en su Gestión Documental se apoya de la normatividad vigente para dar cumplimiento de esta, haciendo uso correcto y teniendo el manejo adecuado del patrimonio documental que reposa en la entidad, alcanzando así un proceso de calidad.

1.2. Visión

En el año 2025 nos consolidaremos como la principal Terminal en la Región Caribe, logrando ampliar el servicio de Terminal de Transportes Terrestre Automotor de Pasajeros por carretera, en el Área Metropolitana de Barranquilla, Municipal, Departamental, Regional e Internacional. Estableciendo iniciativas que ayuden a la eficiencia para la gestión de información institucional y la administración de sus archivos; así como la protección y apropiación de los bienes de interés cultural del ámbito nacional de carácter Documental Archivístico. Construyendo un sistema institucional de archivos, que garantice la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y uso eficaz de las de las tecnologías de la información para el cumplimiento de todos los procesos documentales.



VIGILADO
SuperTransporte





1.3. Mapa de Procesos





2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Frente a los resultados de FURAG para la política de Gestión y Desempeño Institucional para la Gestión Documental se obtiene un resultado para la vigencia 2022 de 12,2%, con recomendaciones como:

- Establecer y definir en la planta de personal los empleos suficientes para desarrollar planes y proyectos relacionados con la gestión documental, contemplado los niveles jerárquicos a la estructura organizacional. Acorde con la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública.
- Disponer de áreas adecuadas para desarrollar los procesos de gestión documental.
- Elaborar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, visto desde la planeación estratégica.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD, tramitar su convalidación e inscribir en el registro único de series documentales.
- Aplicar el CCD y la TRD.
- Aplicar el formato único de inventario documental - FUID.
- Elaborar el inventario documental para el 100% de los archivos de gestión y central.
- Implementar los procesos de transferencia documental
- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con sus respectivos planes de Conservación Documental y Preservación Digital.
- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, contemplando el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos.
- Implementar procesos de digitalización.
- Aplicar la hoja de control de unidades documentales.
- Definir un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
- Definir e implementar el procedimiento de préstamos documentales.
- Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD y sus programas específicos.
- Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
- Realizar un diagnóstico integral de documentos
- Implementar jornadas de capacitación y/o divulgación sobre temas de archivo y gestión documental.
- Identificar flujos de información.
- Establecer condiciones de seguridad de la información.





3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se cuenta con personal idóneo para implementar los procesos de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa archivística.• Pérdida de información.
No se desarrollan capacitaciones en temas de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa archivística.• Pérdida de información.
No se han elaborado e implementado los Instrumentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa archivística.• Pérdida de información.
No se cuenta con los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa archivística.• Pérdida de información.
No se cuenta con la documentación del Proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa archivística.• Pérdida de información.
No se ha definido el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa archivística.• Pérdida de información.
No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa archivística.• Pérdida de información.





3.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ANEXO No. 3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No se cuenta con personal idóneo para implementar los procesos de Gestión Documental	5	6	3	3	6	23
No se desarrollan capacitaciones en temas de Gestión Documental	6	5	2	3	6	22
No se han elaborado e implementado los Instrumentos Archivísticos	5	6	2	3	7	23
No se cuenta con los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central	5	6	1	3	6	21
No se cuenta con la documentación del Proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Calidad	5	5	1	3	6	20
No se ha definido el Sistema Integrado de Conservación - SIC	3	5	1	3	6	18
No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	3	5	1	3	6	18
	32	38	11	21	43	



4. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

El programa de archivo institucional PINAR es una herramienta estratégica que, en instituciones como La Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A, no solo identifica las necesidades de documentación e información relacionadas con la función de archivo, sino que a su vez brinda la oportunidad de dar seguimiento a las actividades que ya están implementadas. El cual contará con un proceso integrado de gestión de documentos y en el que la información será accesible y segura de acuerdo con la normativa pertinente.

4.1 OBJETIVO

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR para la vigencia 2023 son:

- Verificación dentro de la planta de personal o contratista de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.
- Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.
- Elaboración de instrumentos Archivísticos.
- Elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.
- Elaboración de los documentos del proceso de Gestión Documental
- Elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación – SIC.
- Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

5.1. Proyecto 1: Verificación dentro de la planta de personal o contratista de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



 TERMINAL METROPOLITANA de Transporte de Barranquilla S.A. VOY SEGURO, USO LA TERMINAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código		Versión

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 1	
NOMBRE:	Verificación dentro de la planta de personal o contratistas de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.
OBJETIVO:	Realizar la verificación dentro de la planta de personal o contratistas de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.
ALCANCE:	Verificar la designación de personal idoneo para desarrollar los procesos de Gestión Documental.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Talento Humano.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Verificar la designación de personal idoneo para desarrollar los procesos de Gestión Documental.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Talento Humano.	1/02/2024	31/03/2024	Roles y perfiles documentados.	Se debe verificar la inclusión del personal dentro de la planta o la contratación por prestación de servicios.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Roles y perfiles	Roles y perfiles documentados	Creciente.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales.	Plan Anual de Vacantes. Plan de Adquisiciones.
Informático	Equipos de cómputo.	Los requeridos para el desarrollo de las actividades.
Insumos	No requiere.	
Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal que se defina para el Proceso de Gestión Documental.	



VIGILADO
SuperTransporte





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

5.2. Proyecto 2: Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR						
Código					Versión	
ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 2						
NOMBRE:	Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.					
OBJETIVO:	Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.					
ALCANCE:	Capacitar y/o sensibilizar al 100% de los servidores públicos y contratistas prestación de servicios en temas de Gestión Documental.					
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Talento Humano.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Talento Humano.	1/02/2024	31/12/2024	Listados de asistencia.		
INDICADORES						
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META		
Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios	Número de servidores y contratistas capacitados / Total de servidores y contratistas de la Terminal	Creciente		100%		
RECURSOS						
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales en Gestión Documental.			Plan Institucional de Capacitación.		
Informático	Equipos de cómputo.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.		
Insumos	Materiales y espacios de oficina.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.		
Presupuesto	No requiere.					





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

5.3. Proyecto 3: Elaboración de instrumentos Archivísticos.



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A. VOY SEGURO, USO LA TERMINAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	
	Código	Versión

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 3	
NOMBRE:	Elaboración de Instrumentos Archivísticos.
OBJETIVO:	Elaborar los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015.
ALCANCE:	Selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2024	31/12/2024	TRD y CCD	Se debe definir la contratación para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2024	30/06/2024	TVD	Se debe definir la contratación para la elaboración de estos instrumentos archivísticos. Incluye la elaboración de la Historia Institucional.
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2024	30/06/2024	PGD	Se debe definir la contratación para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.
Elaborar los Programas Específicos (programa de documentos vitales o esenciales, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa de documentos especiales).	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	02/01/2024	30/09/2024	Programas Específicos	Se debe definir la contratación para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.
Elaborar el Banco Terminológico - BT.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/07/2024	30/06/2025	BT	Se debe definir la contratación para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.
Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/07/2024	31/12/2024	TCA	Se debe definir la contratación para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos elaborados	Instrumentos archivísticos elaborados / Total de instrumentos archivísticos	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Gestión Documental.	Plan de Acción.
Informático	Equipos de cómputo.	Los requeridos para el desarrollo de las actividades.
Insumos	Materiales y espacios de oficina.	Los requeridos para el desarrollo de las actividades.
Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal que se defina para el Proceso de Gestión Documental.	Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para la elaboración.



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co , ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

5.4. Proyecto 4: Elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 4					
NOMBRE:	Elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.				
OBJETIVO:	Elaborar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.				
ALCANCE:	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el inventario documental de los Archivos de Gestión.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/04/2022	31/12/2024	FUID Archivos de Gestión.	Es una actividad constante. Se debe definir la contratación para la elaboración de los inventarios documentales.
Elaborar el inventario documental del Archivo Central.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/04/2022	31/12/2024	FUID Archivo Central.	Es una actividad constante. Se debe definir la contratación para la elaboración de los inventarios documentales.
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Metros lineales de archivo inventariados	Metros lineales de archivo inventariados / Total de metros lineales de archivo	Creciente.		100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales y Técnicos en Gestión Documental.			Plan de Acción.	
Informático	Equipos de cómputo.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.	
Insumos	Materiales y espacios de oficina.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.	
Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal que se defina para el Proceso de Gestión Documental.			Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para la elaboración.	





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

5.5. Proyecto 5: Elaboración de los documentos del proceso de Gestión Documental.



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL


TERMINAL METROPOLITANA de Transporte de Barranquilla S.A. VOY SEGURO USO LA TERMINAL		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
Código			Versión		
ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 5					
NOMBRE:	Elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental.				
OBJETIVO:	Elaborar los documentos del Proceso de Gestión Documental.				
ALCANCE:	Identificar y documentos el proceso de Gestión Documental.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Planeación.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar la caracterización del proceso de Gestión Documental.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Planeación.	30/06/2023	31/12/2023	Archivos organizados	
Elaborar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Planeación.	2/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados	
Elaborar los formatos del proceso de Gestión Documental.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Planeación.	2/01/2023	31/12/2023	Archivos organizados	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Documentos del Proceso de Gestión Documental	Documentos del Proceso de Gestión Documental elaborados	Creciente.		100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales en Gestión Documental y de Planeación.			Plan de Acción.	
Informático	Equipos de cómputo.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.	
Insumos	Materiales y espacios de oficina.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.	
Presupuesto	No requiere.				



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co , ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



5.6. Proyecto 6: Elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación – SIC.

 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A. VOY SEGURO USO LA TERMINAL		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
Código				Versión	
ANEXO No. 6					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 6					
NOMBRE:	Elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación - SIC.				
OBJETIVO:	Elaborar e implementar el Sistema de Integrado de Conservación - SIC.				
ALCANCE:	Contar con un Sistema Integrado de Conservación - SIC debidamente implementado.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/01/2024	31/05/2024	Diagnóstico Integral de Archivos	Se debe definir la contratación para la elaboración del diagnóstico.
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	31/05/2024	30/09/2024	SIC	Se debe definir la contratación para la elaboración del SIC y los planes asociados.
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	31/05/2024	30/11/2024	Plan de Conservación Documental	Se debe definir la contratación para la elaboración del SIC y los planes asociados.
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	30/11/2024	31/03/2025	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Se debe definir la contratación para la elaboración del SIC y los planes asociados.
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	31/03/2025	31/12/2025	SIC implementado	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Sistema Integrado de Conservación - SIC y planes asociados	Sistema Integrado de Conservación - SIC y planes asociados elaborado e implementado	Creciente.		100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales y Técnicos en Gestión Documental.			Plan de Acción.	
Informático	Equipos de cómputo.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.	
Insumos	Materiales y espacios de oficina.			Los requeridos para el desarrollo de las actividades.	
Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal que se defina para el Proceso de Gestión Documental.			Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para la elaboración e implementación.	





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

5.7. Proyecto 7: Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

1/10/2023

1/03/2024



VIGILADO
SuperTransporte




Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A. VOY SEGURO USO LA TERMINAL						PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					
Código			Versión								
ANEXO No. 6											
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 7											
NOMBRE:			Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.								
OBJETIVO:			Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.								
ALCANCE:			Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.								
RESPONSABLE DEL PLAN:			Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.								
ACTIVIDAD		RESPONSABLE		FECHA INICIO		FECHA FINAL		ENTREGABLE		OBSERVACIONES	
Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.		Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		15/12/2024		31/12/2025		SGDEA.		Se debe definir la contratación para la elaboración del SGDEA.	
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.		Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		15/12/2024		31/12/2025		SGDEA implementado.			
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.		Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		15/12/2024		31/12/2025		MOREQ.		Se debe definir la contratación para la elaboración del MOREQ.	
Elaborar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.		Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		15/12/2024		31/12/2025		Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.		Se debe definir la contratación para la elaboración del Programa.	
Elaborar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.		Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		15/12/2024		31/12/2025		Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.		Se debe definir la contratación para la elaboración del Programa.	
INDICADORES											
INDICADOR		INDICE		SENTIDO				META			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, MOREQ y Programas.		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, MOREQ y Programas elaborados e implementados		Creciente.				100%			
RECURSOS											
TIPO		CARACTERÍSTICAS						OBSERVACIONES			
Humano		Profesionales y Técnicos en Gestión Documental.						Plan de Acción.			
Informático		Equipos de cómputo.						Los requeridos para el desarrollo de las actividades.			
Insumos		Materiales y espacios de oficina.						Los requeridos para el desarrollo de las actividades.			
Presupuesto		Depende de la asignación presupuestal que se defina para el Proceso de Gestión Documental.						Plan de Adquisiciones, se debe considerar una contratación para la elaboración e implementación.			



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co , ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



6. MAPA DE RUTA

Los planes que se establecieron en el PINAR para la vigencia 2022 son:

PROGRAMA PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2020	2021	2022	2023 EN ADELANTE
Verificación dentro de la planta de personal o contratistas de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.				
Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.				
Elaboración de Instrumentos Archivísticos.				
Elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.				
Elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental.				
Elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación - SIC.				
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Verificación dentro de la planta de personal o contratistas de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.	Roles y perfiles	100%	0%	50%	0%	50%		La presente proyección se realiza para el año 2022, con seguimiento semestral.
Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.	Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios	100%	0%	0%	50%	50%		La presente proyección se realiza para el año 2022 y 2023, con seguimiento semestral.
Elaboración de Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos archivísticos elaborados	100%	0%	50%	0%	50%		La presente proyección se realiza para los años 2022 a 2024, con seguimiento semestral.
Elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Central.	Metros lineales de archivo inventariados	100%	20%	20%	30%	30%		Es una actividad constante.



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co , ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
 Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Elaboración de los documentos del Proceso de Gestión Documental.	Documentos del Proceso de Gestión Documental	100%	0%	50%	0%	50%		La presente proyección se realiza para el año 2022 y 2023, con seguimiento semestral.
Elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación - SIC.	Sistema Integrado de Conservación - SIC y planes asociados	100%	0%	50%	0%	50%		La presente proyección se realiza para los años 2022 a 2025, con seguimiento semestral.
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, MOREQ y Programas.	100%	0%	50%	0%	50%		La presente proyección se realiza para los años 2024 y 2025, con seguimiento semestral.



VIGILADO
SuperTransporte





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	APROBADO POR:
1	29/01/2024		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



VIGILADO
SuperTransporte



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico