



**PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS
PINAR**

GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

**TERMINAL METROPOLITANA DE
TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1. Misión	4
2.2. Visión	4
2.3. Valores	4
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	5
3.1. Análisis De La Situación Actual En Gestión Documental	5
3.2. Priorización De Aspectos Críticos.....	7
4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	9
6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.	18
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS O PLANES O PROGRAMA.	19





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es una herramienta de planificación y gestión de los archivos dentro de una institución. Su objetivo es regular y sistematizar el manejo de la documentación, tanto en formato físico como digital, para asegurar su conservación, accesibilidad y uso eficiente.

El PINAR es un componente clave para las instituciones públicas y privadas, ya que les permite cumplir con las normativas legales y garantizar la transparencia y el acceso a la información, además de contribuir a la organización de los recursos archivísticos.

Este plan está 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 según la Ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades públicas. Y establece los instrumentos Archivísticos para los procesos de gestión documental, donde se ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos.





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

Somos una empresa de economía mixta, encargada de coordinar la operación del transporte público terrestre de pasajeros por carretera en Barranquilla y su área metropolitana, conectando regiones; garantizando la prestación de los servicios con calidad a nuestros clientes y usuarios en condiciones de seguridad, libre elección, y comodidad; mediante la gestión y operación innovadora, sostenible y accesible. A partir de un equipo de trabajo humano, dinámico, integral y competente.

La Entidad tiene como misión en el proceso de Gestión Documental, incluir en sus lineamientos el uso correcto y el manejo adecuado del patrimonio documental que reposa en la misma, alcanzando así un proceso de calidad y de transparencia; teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente.

2.2. Visión

En el año 2027, ser reconocida como una terminal de transporte confiable a nivel nacional por su infraestructura eficiente en el transporte público, amplia red de servicios, en constante mejora tecnológica y compromiso ambiental para el beneficio de nuestros ciudadanos, transportadores y terceros. Cumpliendo con las expectativas financieras y misionales.

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 tecnologías de la información para el cumplimiento de todos los procesos documentales.

2.3. Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Empatía





3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

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

3.1. Análisis De La Situación Actual En Gestión Documental

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, el mapa de riesgos documentales, y los resultados FURAG del año 2023 fue del 51,3%, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla.

Tabla 1. Aspectos críticos.

	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Socialización de los Instrumentos Archivísticos en el proceso de gestión documental, específicamente en las CCD, TRD y FUID.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de actualización periódica de los instrumentos archivísticos por parte del personal responsable.• Uso deficiente del Sistema de Gestión Documental.• Eliminación incorrecta de documentos que deberían ser preservados.
	Velar por la preservación de los documentos de la TMTBAQ y facilitar el acceso de las partes que los requieran.	<ul style="list-style-type: none">• Deterioro de los documentos por la manipulación física.• Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos solicitados.
	Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.	<ul style="list-style-type: none">• Dificultad para la recuperación de la información y el seguimiento de la trazabilidad de los documentos gestionados.



	Coordinar con los enlaces que integran las diferentes dependencias de la entidad el archivo de gestión, con la finalidad de tenerlos actualizados y en óptimas condiciones; debidamente foliados, archivados y con su TRD y TVD.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de disponibilidad de los enlaces.• Dificultad en la atención de trazabilidad de los instrumentos archivísticos.
	Asegurar el funcionamiento articulado del archivo general central de la TMTBAQ.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de la información.• Dificultad para la recuperación y trazabilidad de los documentos de cada oficina.• Duplicidad en la información y atención de consulta.
	Gestionar la sistematización completa para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de la información.• Dificultad para la recuperación de la información y error en la trazabilidad de la información.• Duplicidad en la información y atención de consulta.
	Coordinar con la entidad capacitaciones del personal encargado del archivo, con la finalidad de establecer una cultura del manejo archivístico y la gestión documental; así como, establecer mesas de trabajo para gestionar información relevante y oportuna que apoye la toma de decisiones y la administración de los documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de conocimiento y actualización en normas archivísticas.
	Seguimientos de las recomendaciones marcadas en el plan de mejoramiento, como resultado de la auditoría interna de los diferentes aspectos evaluados en el proceso.	<ul style="list-style-type: none">• No implementación de las recomendaciones.• Inadecuada evaluación o monitoreo del cumplimiento.

Objetivos

- Elaborar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, visto desde la planeación estratégica.
- Seguimiento de la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD, y además que esté inscrito en el CCD el registro único de series y subseries documentales.
- Actualizar el CCD y la TRD.
- Actualizar el formato único de inventario documental - FUID.
- Elaborar el inventario documental para el 65% de los archivos de gestión y central.
- Implementar cronograma de transferencia documental.





- Elaborar, aprobar e iniciar la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Implementar procesos de digitalización.
- Implementar jornadas de capacitación y/o divulgación sobre temas de archivo y gestión documental.

3.2. Priorización De Aspectos Críticos.

Los aspectos críticos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla en cada eje articulador definido en el Manual Formulación de Plan Institucional de Archivos- PINAR, con el resultado.

TABLA No. 2 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
Socialización de los Instrumentos Archivísticos en el proceso de gestión documental, específicamente en las CCD, TRD y FUID.	3	3	3	3	3	15
Velar por la preservación de los documentos de la TMTBAQ y facilitar el acceso de las partes que los requieran.	2	2	2	3	2	11
Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.	3	4	3	3	3	16
Coordinar con los enlaces que integran las diferentes dependencias de la entidad el archivo de gestión, con la finalidad de tenerlos actualizados y en óptimas condiciones; debidamente foliados, archivados y con su TRD y TVD.	3	3	3	3	3	15
Asegurar el funcionamiento articulado del archivo central de TMTBAQ.	3	3	2	3	3	14
Gestionar la sistematización completa para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	1	1	1	1	1	5
Coordinar con la entidad capacitaciones del personal encargado del archivo, con la finalidad de establecer una cultura del manejo archivístico y la gestión documental; así como, establecer mesas de trabajo para gestionar información relevante y oportuna que apoye la toma de decisiones y la administración de los documentos.	3	3	3	3	3	15
Seguimientos de las recomendaciones marcadas en el plan de mejoramiento, como resultado de la auditoría interna de los diferentes aspectos evaluados en el proceso.	1	1	1	1	1	5
	19	20	18	20	19	96



4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la entidad establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La entidad seguirá trabajando en la mejora continua con todas las dependencias, bajo los lineamientos en la conservación y trazabilidad de los documentos, tanto físicos como los digitales, cumpliendo con normas de seguridad y accesibilidad. Esto es muy importante para garantizar que la información esté disponible y sea confiable para quienes la necesiten.”

TABLA No. 3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Socialización de los Instrumentos Archivísticos en el proceso de gestión documental, específicamente en las CCD, TRD y FUID.	15	Administración de Archivos	19
Velar por la preservación de los documentos de la TMTBAQ y facilitar el acceso de las partes que los requieran.	11	Acceso a la información	20
Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.	16	Preservación de la Información	18
Coordinar con los enlaces que integran las diferentes dependencias de la entidad el archivo de gestión, con la finalidad de tenerlos actualizados y en óptimas condiciones; debidamente foliados, archivados y con su TRD y TVD.	15	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	20
Asegurar el funcionamiento articulado del archivo central de TMTBAQ.	14	Fortalecimiento y Articulación	19
Gestionar la sistematización completa para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	5	Administración de Archivos	19
Coordinar con la entidad capacitaciones del personal encargado del archivo, con la finalidad de establecer una cultura del manejo archivístico y la gestión documental; así como, establecer mesas de trabajo para gestionar información relevante y oportuna que apoye la toma de decisiones y la administración de los documentos.	15	Acceso a la información	20
Seguimientos de las recomendaciones marcadas en el plan de mejoramiento, como resultado de la auditoría interna de los diferentes aspectos evaluados en el proceso.	5	Preservación de la Información	18

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- criterio de evaluación – Manual de formulación PINAR.





5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado por la dependencia de Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos. Estos se ejecutarán de acuerdo con la planificación anual para cada vigencia, contemplando acciones a corto, mediano y largo plazo, considerando la disponibilidad de recursos y el tiempo disponible.

TABLA No. 4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Socialización de los Instrumentos Archivísticos en el proceso de gestión documental, específicamente en las CCD, TRD y FUID.	Promover la difusión y comprensión de los instrumentos archivísticos dentro de la institución mediante capacitaciones regulares.	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones
Velar por la preservación de los documentos de la TMTBAQ y facilitar el acceso de las partes que los requieran.	Establecer un sistema eficiente de consulta y acceso que permita a las partes autorizadas obtener los documentos requeridos de manera rápida y segura.	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones
Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.	Garantizar la custodia y conservación de los documentos archivísticos bajo condiciones adecuadas para prevenir su deterioro.	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones
Coordinar con los enlaces que integran las diferentes dependencias de la entidad el archivo de gestión, con la finalidad de tenerlos actualizados y en óptimas condiciones; debidamente foliados, archivados y con su TRD y TVD.	Asegurar la correcta actualización y organización del archivo de gestión, garantizando que cada documento esté debidamente foliado y clasificado según su TRD y TVD.	Plan de Acción Plan de Adquisiciones
Asegurar el funcionamiento articulado del archivo central de TMTBAQ.	Implementar un sistema de coordinación entre las distintas áreas de la entidad, para asegurar el funcionamiento eficiente del archivo central.	Plan de Acción Plan de Adquisiciones
Gestionar la sistematización completa para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA acorde a las necesidades de la Entidad, para administrar la información.	Plan de Acción Plan de Adquisiciones
Coordinar con la entidad capacitaciones del personal encargado del archivo, con la finalidad de establecer una cultura del manejo archivístico y la gestión documental; así como, establecer mesas de trabajo para gestionar información relevante y oportuna que apoye la toma de decisiones y la administración de los documentos.	Organizar programas de capacitación continua para el personal del archivo, promoviendo el conocimiento de las mejores prácticas en gestión documental y archivística.	Plan de Acción Plan de Adquisiciones
Seguimientos de las recomendaciones marcadas en el plan de mejoramiento, como resultado de la auditoría interna de los diferentes aspectos evaluados en el proceso.	Realizar un seguimiento continuo y detallado de las recomendaciones derivadas de las auditorías internas para garantizar su implementación efectiva.	Plan de Acción Plan de Adquisiciones
Administración de Archivos	Asegurar la correcta clasificación, almacenamiento y conservación de los documentos archivísticos en función de su valor y relevancia para la institución.	Plan de Acción
Acceso a la información	Establecer protocolos claros y seguros que faciliten el acceso a la información archivística a las partes autorizadas, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos.	Plan de Acción
Preservación de la Información	Desarrollar un plan de preservación a largo plazo, que contemple la actualización tecnológica y el mantenimiento de los sistemas de archivo para evitar la obsolescencia.	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Implementar políticas de seguridad que regulen el acceso y la protección de la información archivística, tanto en formato físico como digital.	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones
Fortalecimiento y Articulación	Desarrollar e implementar un plan de fortalecimiento institucional en el ámbito archivístico, promoviendo la capacitación continua y el uso adecuado de los sistemas de archivo.	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones



5.1. Socialización de los Instrumentos Archivísticos en el proceso de gestión documental, específicamente en las CCD, TRD y FUID.

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 1	
NOMBRE:	Socialización de los Instrumentos Archivísticos en el proceso de gestión documental, específicamente en las CCD, TRD y FUID.
OBJETIVO:	Promover la difusión y comprensión de los instrumentos archivísticos dentro de la institución mediante capacitaciones regulares.
ALCANCE:	Capacitación continua del personal en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, integrándolos en todos 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
Socialización del diligenciamiento de las tablas de Valoración Documental.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Talento Humano.	1/02/2025	31/12/2026	Tablas TRD y FUID	Es necesario tener los procedimientos y responsabilidades claras.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de socialización programadas	Número de socialización ejecutadas	Creciente.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un recurso interno	N/A
Informático	Equipos de cómputo.	En cada puesto de trabajo.
Insumos	No requiere.	
Presupuesto	No requiere.	



5.2. Velar por la preservación de los documentos de la TMTBAQ y facilitar el acceso de las partes que los requieran.

ANEXO No. 6					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 2					
NOMBRE:	Velar por la preservación de los documentos de la TMTBAQ y facilitar el acceso de las partes que los requieran.				
OBJETIVO:	Establecer un sistema eficiente de consulta y acceso que permita a las partes autorizadas obtener los documentos requeridos de manera rápida y segura.				
ALCANCE:	Implementación de estrategias de conservación para garantizar la preservación de documentos físicos, facilitando el acceso seguro y eficiente a las partes autorizadas.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de procedimientos y asignación de responsabilidades.	Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2026	Archivos físicos	Evitar deterioro o pérdida
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Documentos solicitados	Documentos de vueltos	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	No requiere.			No requiere.	
Presupuesto	No requiere.				



5.3. Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 3					
NOMBRE:	Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.				
OBJETIVO:	Garantizar la custodia y conservación de los documentos archivísticos bajo condiciones adecuadas para prevenir su deterioro.				
ALCANCE:	Desarrollo de un sistema integral que garantice la correcta clasificación, conservación, recuperación y difusión de los documentos archivados, respetando las normativas.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/02/2025	31/12/2026	Archivos físicos y digital	Sistema eficiente para la custodia y conservación del archivo
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Número de archivos conservados correctamente	Número total de archivos	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	No requiere.			No requiere.	



5.4. Coordinar con los enlaces que integran las diferentes dependencias de la entidad el archivo de gestión, con la finalidad de tenerlos actualizados y en óptimas condiciones; debidamente foliados, archivados y con su TRD y TVD.

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 4	
NOMBRE:	Coordinar con los enlaces que integran las diferentes dependencias de la entidad el archivo de gestión, con la finalidad de tenerlos actualizados y en óptimas condiciones; debidamente foliados, archivados y con su TRD y TVD.
OBJETIVO:	Asegurar la correcta actualización y organización del archivo de gestión, garantizando que cada documento esté debidamente foliado y clasificado según su TRD y TVD.
ALCANCE:	Actualización y organización de los archivos de gestión en todas las dependencias, asegurando que estén foliados, archivados correctamente y conforme a las TRD y TVD.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Contactar los enlaces de cada dependencia	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/01/2025	31/12/2025	Lista de contactos	Mantener una coordinación constante con los enlaces de las diferentes dependencias
Seguimiento a los instrumentos archivísticos de cada dependencia	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2025	Documentos archivados en cada dependencia	Seguimiento regular de los instrumentos archivísticos en cada dependencia

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de documentos actualizados y registrados correctamente	Número total de documentos	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	No requiere	No requiere



**5.5. Asegurar el funcionamiento articulado del archivo central de TMTBAQ.**

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 5					
NOMBRE:	Asegurar el funcionamiento articulado del archivo central de TMTBAQ.				
OBJETIVO:	Implementar un sistema de coordinación entre las distintas áreas de la entidad, para asegurar el funcionamiento eficiente del archivo central.				
ALCANCE:	Integración eficiente de todas las actividades del archivo central con los archivos de gestión, promoviendo un sistema de archivo unificado y accesible.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Planeación.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Asignación clara de responsabilidades, capacitación y sensibilización; monitoreo y seguimiento continuo; y retroalimentación y ajustes.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Planeación.	1/02/2025	31/12/2026	Archivos organizados	Es necesario tener los procedimientos y responsabilidades claras.
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Número de procesos archivísticos ejecutados correctamente.	Número total de procesos planificados	Creciente.		100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			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	No requiere.				

**5.6. Gestionar la sistematización completa para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.**

ANEXO No. 6					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 6					
NOMBRE:	Gestionar la sistematización completa para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.				
OBJETIVO:	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA acorde a las necesidades de la Entidad, para administrar la información.				
ALCANCE:	Implementación de un sistema digital que gestione eficientemente los documentos electrónicos, mejorando la accesibilidad y seguridad de la información archivística.				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Análisis de necesidades y requisitos.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	02/01/2028	31/12/2028	Diagnóstico Integral de Archivos	Asegurar que los sistemas y procesos implementados se ajusten
Digitalización de documentos físicos.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	02/01/2028	31/12/2028	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Asegurar que los sistemas y procesos implementados se ajusten
Clasificación y organización de documentos electrónicos.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	02/01/2028	31/12/2028	Plan de Conservación Documental	Establecer criterios claros y consistentes para la categorización y archivo de la información.
Capacitación del personal.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	02/01/2028	31/12/2028	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Capacitar al personal para garantizar una sistematización efectiva en el sistema de gestión documental.
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Número de componentes implementados del SGDEA	Número total de componentes del SGDEA.	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.	



5.7. Coordinar con la entidad capacitaciones del personal encargado del archivo, con la finalidad de establecer una cultura del manejo archivístico y la gestión documental; así como, establecer mesas de trabajo para gestionar información relevante y oportuna que apoye la toma de decisiones y la administración de los documentos.

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 7	
NOMBRE:	Coordinar con la entidad capacitaciones del personal encargado del archivo, con la finalidad de establecer una cultura del manejo archivístico y la gestión documental; así como, establecer mesas de trabajo para gestionar información relevante y oportuna que apoye la toma de decisiones y la administración de los documentos.
OBJETIVO:	Organizar programas de capacitación continua para el personal del archivo, promoviendo el conocimiento de las mejores prácticas en gestión documental y archivística.
ALCANCE:	Formación continua del personal en gestión archivística y establecimiento de mesas de trabajo interdepartamentales para optimizar la gestión de la información y apoyar la toma de decisiones.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de necesidades formativas.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2026		Asegurar la identificación de necesidades formativas para fortalecer la cultura archivística y la GD.
Selección de entidades capacitadoras.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2026		Seleccionar entidades capacitadoras idóneas.
Desarrollo del plan de capacitación.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2026		Desarrollar el plan de capacitación para fortalecer el SGD
Programación de las sesiones de capacitación.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2026	Listado de asistencia	Mantener una adecuada programación de capacitación mejora las prácticas de gestión documental en el personal.
Ejecutar las capacitaciones.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2026	Listado de asistencia	Garantizar la ejecución efectiva de las capacitaciones asegura una correcta implementación del SGD.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de personas capacitadas en gestión documental.	Número total de personal encargado del archivo.	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.





5.8. Seguimientos de las recomendaciones marcadas en el plan de mejoramiento, como resultado de la auditoría interna de los diferentes aspectos evaluados en el proceso.

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 8	
NOMBRE:	Seguimientos de las recomendaciones marcadas en el plan de mejoramiento, como resultado de la auditoría interna de los diferentes aspectos evaluados en el proceso.
OBJETIVO:	Realizar un seguimiento continuo y detallado de las recomendaciones derivadas de las auditorías internas para garantizar su implementación efectiva.
ALCANCE:	Monitoreo constante de la implementación efectiva de las recomendaciones derivadas de las auditorías internas, asegurando la mejora continua de los procesos archivísticos.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir el alcance y objetivos de la auditoría.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2025		Establecer el alcance y los objetivos de la auditoría es fundamental para realizar un seguimiento adecuado de las recomendaciones.
Seleccionar y designar a los auditores internos encargados de realizar la evaluación.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2025		Nombrar y disponer de auditores internos capacitados para realizar una evaluación correcta y cumplir con el seguimiento oportuno de las recomendaciones.
Revisión de la documentación.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2025		Examinar la documentación es esencial para asegurar la correcta aplicación de las recomendaciones y fortalecer la auditoría interna.
Aplicación de la auditoría.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2025		Ejecutar la auditoría con eficacia garantiza la correcta aplicación de las recomendaciones del plan de mejoramiento en la gestión de archivos.
Análisis de hallazgos y generación de informes.	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2025		Evaluar los hallazgos y preparar informes asegura la correcta implementación de las recomendaciones de la auditoría.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de procesos archivísticos cumplidos correctamente.	Número total de procesos evaluados en el PGD.	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	No requiere	No requiere



6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.

ASPECTOS	TABLA N. 5 MAPA DE RUTA				
	OBJETIVO PROGRAMA-PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2025	2026	2027	2028 EN ADELANTE
Socialización de los Instrumentos Archivísticos en el proceso de gestión documental, específicamente en las CCD, TRD y FUID.	Promover la difusión y comprensión de los instrumentos archivísticos dentro de la institución mediante capacitaciones regulares. Plan de Acción.				
Velar por la preservación de los documentos de la TMTBAQ y facilitar el acceso de las partes que los requieran..	Establecer un sistema eficiente de consulta y acceso que permita a las partes autorizadas obtener los documentos requeridos de manera rápida y segura. Plan de Acción.				
Custodiar, conservar, recuperar y difundir el archivo de la TMTBAQ.	Garantizar la custodia y conservación de los documentos archivísticos bajo condiciones adecuadas para prevenir su deterioro. Plan de Acción.				
Coordinar con los enlaces que integran las diferentes dependencias de la entidad el archivo de gestión, con la finalidad de tenerlos actualizados y en óptimas condiciones; debidamente foliados, archivados y con su TRD y TVD.	Asegurar la correcta actualización y organización del archivo de gestión, garantizando que cada documento esté debidamente foliado y clasificado según su TRD y TVD. Plan de Acción.				
Asegurar el funcionamiento articulado del archivo central de TMTBAQ.	Implementar un sistema de coordinación entre las distintas áreas de la entidad, para asegurar el funcionamiento eficiente del archivo central. Plan de Acción.				
Gestionar la sistematización completa para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA acorde a las necesidades de la Entidad, para la administrar la información. Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones				
Coordinar con la entidad capacitaciones del personal encargado del archivo, con la finalidad de establecer una cultura del manejo archivístico y la gestión documental; así como, establecer mesas de trabajo para gestionar información relevante y oportuna que apoye la toma de decisiones y la administración de los documentos.	Organizar programas de capacitación continua para el personal del archivo, promoviendo el conocimiento de las mejores prácticas en gestión documental y archivística. Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones				
Seguimientos de las recomendaciones marcadas en el plan de mejoramiento, como resultado de la auditoría interna de los diferentes aspectos evaluados en el proceso.	Realizar un seguimiento continuo y detallado de las recomendaciones derivadas de las auditorías internas para garantizar su implementación efectiva. Plan de Acción				



TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS O PLANES O PROGRAMA.

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.

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría General, la Oficina de Planeación le hará seguimiento semestral al cumplimiento de los objetivos propuestos y la Oficina de Control Interno le hará seguimiento conforme al programa de auditorías.

