

Plan Institucional de Archivos PINAR - 2024

*INSPECCIÓN DE
TRANSITO Y TRANSPORTE
DE BARRANCABERJEMA*



1. INTRODUCCIÓN

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, en cumplimiento del decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El PINAR será el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual estará basado en la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo de tiempo determinado.

En este orden de ideas con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la Administración Documental de la entidad, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, fue creada en el año de 1971 por el Instituto Nacional de Transporte a través del decreto 1347 como un organismo centralizado de la Administración Municipal con la finalidad de organizar y mejorar la movilidad en la ciudad.

En el año de 1985 mediante el acuerdo 032 obtiene su personería jurídica de derecho público con autonomía administrativa, patrimonio y rentas propias dirigido y administrado por una junta directiva. Años más tarde mediante el decreto N°088 de 1995 se reorganizó la entidad como establecimiento público y a través del acuerdo N°001 del 2003, se adoptaron los estatutos con los que actualmente cuenta la entidad.

La primera sede donde funcionó la ITTB, fue en la calle 52 entre carreras primera y segunda, siendo su primer director el señor Maximiliano Vergara. Luego se trasladaron a la carrera 4 con calle 49 y a la carrera 5 entre calles 49 y 50. En el año de 1999 durante la Administración Municipal del alcalde Elkin David Bueno Altahona, la entidad comenzó a funcionar en la sede actual la cual se encuentra ubicada en la carrera 2 N°50-25.

El primer proyecto de semaforización se realizó en el año de 1986 cuando fueron instalados en la Avenida del Ferrocarril, los primeros ocho semáforos en Barrancabermeja. La entidad cuenta además de su parte administrativa con el cuerpo motorizado de agentes de tránsito conformado por 66 alféreces. Hasta la fecha, la ITTB ha tenido 35 directores.

Actualmente el Plan Estratégico Institucional define:

Misión¹

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, es una entidad publica, con autonomía financiera y administrativa; que planea, formula y ejecuta políticas del sector en el marco de la normatividad vigente, con la calidad y suficiencia de recursos humanos, técnicos y tecnológicos, generando la accesibilidad, movilidad y la seguridad vial, que contribuyen al bienestar de los Usuarios y Ciudadanía de Barrancabermeja y su área de influencia

Visión²

En el año 2025, la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, será referente a nivel regional y nacional, en la transformación de la movilidad sostenible en la ciudad región, a través de la implementación del sistema integrado de transporte y el fortalecimiento de la cultura

¹ Tomado de la página web “Misión”. Disponible en línea https://www.transitobarrancabermeja.gov.co/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=115 Consultada el 09 de diciembre de 2024.

² Tomado de la página web “Visión”. Disponible en línea https://www.transitobarrancabermeja.gov.co/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=9&Itemid=128 Consultada en 09 de diciembre de 2024.

para la movilidad, con un recurso humano comprometido y altamente calificado, con la tecnología y recursos suficientes, para prestar un excelente servicio.

Políticas Organizacionales³

Política de Atención al Ciudadano

La ITTB establecerá las estrategias de atención al ciudadano, que le permitan medir la percepción de la satisfacción con los servicios prestados y levantará las acciones preventivas y correctivas y los planes de mejoramiento que se requieran, para lograr satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, propendiendo por mejorar continuamente su percepción de los servicios.

La atención al ciudadano, en términos de calidad y oportunidad, es responsabilidad de todos los colaboradores.

El proceso responsable de generar los informes de las Estrategias es el Proceso de Planeación, Calidad y Mejora.

Política del Desarrollo General del Talento Humano

El proceso de Gestión Administrativa, liderará la gestión del Talento Humano, mediante la implementación de la documentación institucional asociada al ciclo del colaborador, desde la identificación de su necesidad, selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación, estímulos, bienestar, preparación para el retiro y desvinculación.

Con el proceso de transformación de la gestión pública, se incentivarán los desempeños individuales y colectivos, que se evidencien en las evaluaciones de desempeño institucional y en las evaluaciones por competencias.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se compromete a mantener un Talento Humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Administración, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo, y el uso eficiente de los recursos.

Política de Comunicación

Para la ITTB, la comunicación es un factor determinante y por tal motivo involucra todos los niveles y procesos de la entidad.

A través de la realización de Comités Institucionales, el Sistema de Información y Atención al Ciudadano, los correos electrónicos, teléfonos celulares, Teléfonos fijos, la intranet, las cartillas, plegables, las carteleras y videos institucionales; así mismo mediante la Pagina web; propenderá por mantener una efectiva comunicación interna y externa, con el fin de dar a conocer la

³ Tomado de la página web "actualización planeación estrategica.docx". Disponible en línea https://www.transitobarrancabermeja.gov.co/portal/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=74:plan-estrategico&Itemid=300 Consultada en 09 de diciembre de 2024.

información que se genera, de manera transparente, oportuna y veraz; para que de esta manera se facilite la ejecución de sus operaciones internas además de vincular a la entidad con la ciudadanía y su entorno.

La ITTB, deberá cumplir con su Plan de Comunicaciones, el cual será una responsabilidad de todos los colaboradores de la entidad, liderado por los Líderes de procesos y los Jefes de División. Esta política es de carácter permanente.

Política para la Gestión del Riesgo

“La Inspección de Tránsito de Barrancabermeja declara que en el desarrollo de sus actividades existen riesgos; por tal motivo, se compromete a implementar controles efectivos para el fomento de una cultura de gestión del riesgo, que minimice el impacto de su ocurrencia en el ciudadano y en los colaboradores, adoptando la metodología para la gestión del riesgo institucional.

Para ello implementará las acciones necesarias, con el fin de cumplir las metas asignadas para los indicadores de los controles de los riesgos, según lo adoptado en los mapas de riesgo.

La responsabilidad por el cumplimiento de las metas de los indicadores adoptados en los mapas de riesgos, es de los responsables de los procesos y sus colaboradores.

La sensibilización, asesoría, acompañamiento y el monitoreo de los mapas de riesgo, se encuentran bajo la responsabilidad de Control Interno.

Las Políticas Individuales de administración para los riesgos identificados, estarán en total armonía con los indicadores plasmados en los mapas de riesgos y éstas, se ajustarán cada anualidad, acorde con el Mapa de Riesgos vigente.

Esta política es de aplicación permanente y es una responsabilidad de todos los colaboradores de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja”.

Política para el Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo

La Inspección de Tránsito y Transporte, se compromete con el aseguramiento de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física, mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

La Alta Dirección asume la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas, al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios, para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en la Inspección de Tránsito y Transporte, estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias, promoviendo la participación activa del COPASST.

Todos los empleados, contratistas y temporales, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo;

igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los usuarios, empleados y la organización.

Política de Gestión Ambiental

La Inspección de Tránsito y Transporte, define su Política Ambiental como un elemento esencial de nuestro compromiso con el Desarrollo Sostenible, mediante la promoción una cultura ambiental en nuestros colaboradores, que se transmita al entorno laboral, social y a la comunidad en general; regida por los siguientes principios básicos:

El Uso racional de los recursos y consideración del impacto ambiental, como variable clave, desde la planificación de los proyectos, procesos y servicios.

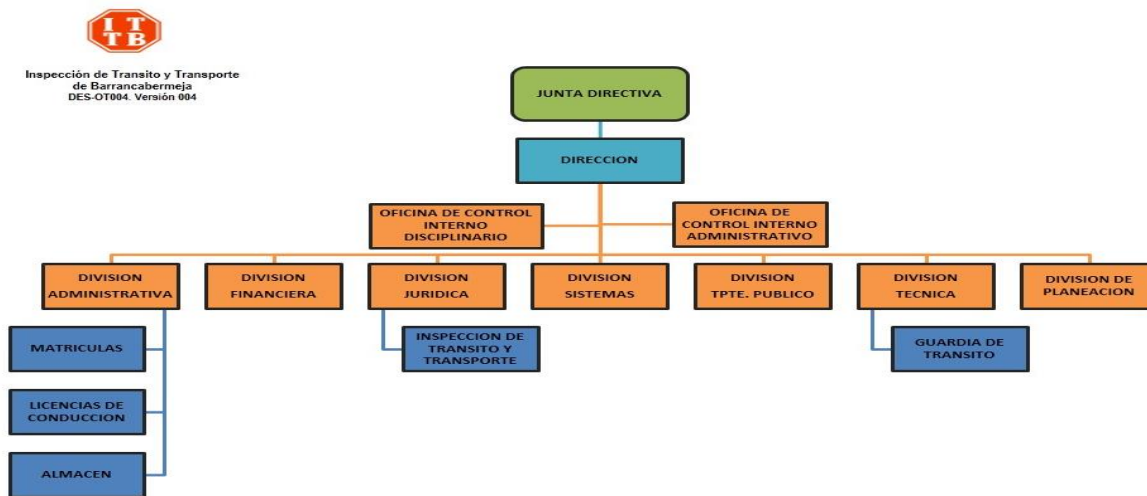
La Implementación de buenas prácticas ambientales y adopción de tecnologías limpias que minimicen la afectación del medio ambiente con un criterio de eco-eficiencia.

Una Gestión ambiental preventiva y proactiva, orientada a la prevención y control de impactos al medio ambiente.

Representante Legal:

Nombre:	CESAR AUGUSTO GUZMÁN AREIZA
Profesión:	Arquitecto de profesión con especialización en Gestión Pública
Cargo:	Director
Tiempo en el Cargo:	1 año

ORGANIGRAMA DE LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA



Tomado de la página web

https://www.transitobarrancabermeja.gov.co/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=10&Itemid=131

2.1 SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO EN LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

En la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja no se encuentra formalmente establecido el cargo de **Jefe de Archivo** dentro de su estructura organizacional. Según las normativas aplicables, esta función recae en la **División Administrativa** de la entidad, que debería gestionar los procesos archivísticos y velar por el cumplimiento de las normativas en esta materia.

Actualmente, no existe un **archivo central estructurado** que centralice, organice y preserve la documentación generada por las distintas oficinas productoras. En su lugar, cada dependencia conserva sus propios documentos, lo que genera dispersión y limita la eficiencia en la administración y consulta de los mismos.

Una excepción notable es la **serie documental de Historias de Vehículos**, considerada una serie misional, la cual es administrada por el área de Matrículas. Esta dependencia es responsable de la creación y custodia de dichos historiales vehiculares.

En lugar de una oficina de archivo propiamente dicha, la entidad dispone de una **bodega de archivo** destinada a guardar las Historias de Vehículos y algunos documentos provenientes de otras oficinas. Este espacio no cuenta con un control archivístico adecuado ni con un sistema formal de administración documental. La ausencia de procedimientos establecidos y responsables claramente designados compromete la preservación, organización y acceso a la información.

Actualmente, la bodega de archivo está a cargo de un **Auxiliar Administrativo**, quien ha recibido capacitación en gestión documental a través de cursos ofrecidos por el **SENA** y el **Archivo General de la Nación (AGN)** en el municipio. Este funcionario, con más de 33 años de experiencia en la entidad, ha estado asignado como responsable de la bodega de Historias Vehiculares durante los últimos 6 años y se dedica de tiempo completo a su administración.

Situación Actual de la Administración de Archivo

Falta de un archivo centralizado:

La inexistencia de un archivo central estructurado dificulta el control, conservación y acceso a la documentación producida por las distintas áreas de la Inspección de Tránsito y Transporte.

Ausencia de un responsable formal con funciones específicas:

Aunque el Auxiliar Administrativo a cargo de la bodega de archivo tiene experiencia y capacitación, no cuenta con un reconocimiento formal como encargado del archivo ni con un cargo específico que lo habilite oficialmente para asumir esta responsabilidad.

Espacio físico inadecuado:

La bodega utilizada carece de controles archivísticos esenciales como inventarios actualizados, condiciones ambientales adecuadas y mecanismos para garantizar la integridad y seguridad de los documentos.

Desorganización documental:

No existe un sistema formal de clasificación, organización o disposición final de los documentos, lo que puede generar problemas en la consulta, conservación y eliminación de la documentación obsoleta.



Manejo Presupuestal del Área de Archivo

En la actualidad, el área de archivo no cuenta con un rubro presupuestal exclusivo. Los recursos destinados a este ámbito están incluidos dentro del presupuesto general de gastos de administración y se asignan de manera reactiva, según las necesidades específicas que surgen en el área.

La partida presupuestal destinada al archivo se utiliza principalmente para cubrir los requerimientos básicos relacionados con materiales e insumos, como carpetas, cajas, y otros útiles de oficina. También se destina, en ocasiones, a servicios externos como asesorías en gestión documental.

Sin embargo, la persona responsable del archivo no tiene participación directa en la definición ni asignación de las partidas presupuestales necesarias para garantizar la adecuada gestión documental. Esto incluye la compra de materiales especializados, equipos para la producción, tramitación y disposición final de la documentación

Manual Específico de Funciones

La entidad cuenta con un **Manual Específico de Funciones**, aprobado mediante la **Resolución 607 de 2015**. Sin embargo, dicho manual no incluye funciones asignadas al área de archivo ni establece un responsable formal para la gestión documental.

Actualmente, las funciones relacionadas con el archivo no están reguladas ni formalmente definidas en el manual. Estas son asignadas de manera directa por el **Profesional Especializado Jefe de Personal** y la **Profesional Universitaria de la División Administrativa Matrículas**, lo que genera ambigüedades y una posible sobrecarga en la delegación de responsabilidades.

Falta de un Manual de Gestión Documental

La entidad carece de un **Manual de Gestión Documental**, lo cual dificulta la aplicación de directrices claras y normativas que garanticen una adecuada administración de los documentos. Ante esta ausencia, la organización de los archivos depende del conocimiento empírico y la experiencia de la **responsable del área de Matrículas** y los auxiliares administrativos que atienden al público.

Estos auxiliares, además de ser responsables de la creación y gestión de los **Historiales de Vehículos**, manejan la documentación de manera informal, lo que ha derivado en una serie de debilidades:

Problemáticas Identificadas



Duplicidad de documentos:

La falta de procesos normalizados provoca que existan copias múltiples de un mismo documento, lo que complica la gestión y el almacenamiento.

Desorganización en los expedientes:

La ausencia de un sistema de clasificación y organización provoca inconsistencias en el orden de los documentos, dificultando su recuperación.

Deterioro físico de la documentación:

El uso inadecuado de materiales de archivo, como ganchos de grapadoras metálicos, ha ocasionado daños progresivos en los documentos debido a la oxidación y deterioro del papel con el paso del tiempo.

No existen medidas de conservación preventiva, lo que pone en riesgo la integridad de los expedientes.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, mantener actualizados los instrumentos archivísticos y la permanente organización del archivo de gestión.

4. OBJETIVOS.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica son:

1. Reducir riesgos puntuales del depósito del Archivo.
2. Hacer seguimiento para medir la implementación e identificar la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental.
3. Actualizar los instrumentos de archivo cada vez que se identifique la necesidad.
4. Establecer programas específicos para los archivos de gestión.
5. Formular los procesos de Gestión Documental.
6. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión documental formulados en este documento.
7. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
8. Capacitar a los funcionarios de la inspección en temas de gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura del depósito del archivo de gestión.
10. Determinar la herramienta tecnológica adecuada para el apoyo a la Gestión Documental.

5. MAPA DE RUTA.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)	LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	La Dirección de la mano con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en función de órgano asesor de la institución, deben gestionar los recursos necesarios para la adecuación de los espacios que ya se han dispuesto para el almacenamiento de la información, se debe tener en cuenta la implementación de los programas de conservación.	X	X	
	Realizar, por medio de los conductos dispuestos administrativamente en la institución, la planeación y gestión de recursos para el diseño y construcción de un espacio idóneo según las disposiciones técnicas dadas en el ACUERDO 001 DE 2024 del Archivo General de la Nación de Colombia.	X	X	
Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los funcionarios de la inspección de tránsito.	Incluir en el manual de funciones de la inspección de tránsito las actividades de archivo necesarios para garantizar que la documentación cumpla con los requisitos normativos de organización exigidos por la normatividad vigente.	X	X	
	Diseñar Planes de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental.	X		
Planear e implementar el proceso de reestructuración organizacional para crear la Oficina y cargo relacionado a Gestión Documental.	Diseñar la estructura funcional de la Oficina de Gestión Documental.	X	X	
	Planear e implementar la integración de las actividades y funciones de la Oficina de Calidad y la Oficina de Gestión Documental.	X	X	
Implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión documental.	Implementar las políticas de gestión documental presentadas en el Plan Institucional de Archivos de la Institución.	X		
	Hacer seguimiento por medio de implementación de auditorías internas anuales en la institución.	X	X	X

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	La Dirección de la mano con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en función de órgano asesor de la institución, deben gestionar los recursos necesarios para la adecuación de los espacios que ya se han dispuesto para el almacenamiento de la información, se debe tener en cuenta la implementación de los programas de conservación.	Porcentaje de Dotación completa para el funcionamiento de los espacios en donde se lleva a cabo la administración del archivo.
	Realizar, por medio de los conductos dispuestos administrativamente en la institución, la planeación y gestión de recursos para el diseño y construcción de un espacio idóneo según las disposiciones técnicas dadas en el ACUERDO 001 DE 2024 del Archivo General de la Nación	Número de contactos realizados con entidades públicas o privadas nacionales e internacionales que puedan apoyar la construcción del espacio.
Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los funcionarios de la inspección de tránsito.	Incluir en el manual de funciones de la inspección de tránsito las actividades de archivo necesarios para garantizar que la documentación cumpla con los requisitos normativos de organización exigidos por la normatividad vigente.	Contar con el 100% de los perfiles actualizados que cumplan con las condiciones técnicas para realizar la gestión documental.
	Diseñar Planes de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental.	Número de programas de inducción y reinducción realizados con los nuevos programas.
Planear e implementar el proceso de reestructuración organizacional para crear la Oficina y cargo relacionado a Gestión Documental.	Diseñar la estructura funcional de la Oficina de Gestión Documental.	Número de propuestas de funciones y objetivos definidas y presentadas a las Directivas
	Planear e implementar la integración de las actividades y funciones de la Oficina de Calidad y la Oficina de Gestión Documental.	Formulación, aprobación e implementación de documento donde se dictamine la articulación de las dos Oficinas.
Implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión documental.	Implementar las políticas de gestión documental presentadas en el Plan Institucional de Archivos de la Institución.	Número de políticas aprobadas e implementadas.
	Hacer seguimiento por medio de implementación de auditorías internas anuales en la inspección.	Número de jornadas de capacitación sobre estrategias y políticas de Gestión Documental.