



FONDO MUNICIPAL DE
TRANSITO
Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

FONDO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE MAGANGUÉ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR VIGENCIA 2026

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL- PROFESIONAL DE APOYO

YINA M. Menco Rojas

DIRECTORA

Magangué, enero de 2026



INTRODUCCIÓN

Con base en el artículo 8 del Decreto 2609, reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística, acorde a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”, y fijando actividades y acciones para la gestión documental; por esto, El Fondo desarrollará durante el 2026, en corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento planeador, para la labor archivística, en cuya implementación se contemplan temas archivísticos normativos, administrativos, técnicos, económicos y tecnológicos, buscando cambios, que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad en materia archivística. Todo este proceso del PINAR estará bajo la coordinación de la Secretaria General – Profesional de Apoyo Gestión Documental.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación el PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del AGN, el cual se incorporará en la propuesta, al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará para la vigencia 2026. En la formulación del PINAR, en consonancia con el AGN, se tuvo en cuenta la revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, ayudando la formulación de planes y proyectos a ejecutar en la vigencia 2026, actualizándolo, para ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En 2026, el PINAR, establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y dependencias involucradas deben conocer sus aportes, fijando actividades a ejecutar en la vigencia, en el plan de acción por dependencia – PAD; el cronograma de implementación de PINAR, lo describe.
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, y así, el diseño de proyectos y planes se basará en estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. El control y vigilancia al cumplimiento normativo de la gestión, es necesario.
- **ECONÓMICOS:** Las acciones de planes y proyectos a ejecutar en PINAR, se deben considerar en el plan anual adquisiciones (presupuesto de gastos, a través de 2 fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).
- **TECNOLÓGICOS:** Procurar el funcionamiento de sistemas de información, en soporte a la gestión documental y administración de archivos, para así optimizar, modernizar e incorporar a la gestión documental, las tecnologías de información que marcan tendencias en movilidad, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de información contenida en los documentos de archivo. Las implementaciones aseguran el cumplimiento de la política de Gobierno digital.



1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo General.

Lograr en la vigencia 2026, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental.

1.2. Objetivos Específicos.

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
2. Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del AGN en cuanto a temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.
3. Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del AGN, el Sistema Integrado de Conservación del AGN, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
4. Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
5. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
6. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
7. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
- 8.. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la Alcaldía, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz.



2. ALCANCES E IMPORTANCIA

Como lo hemos visto, la administración de los documentos se caracteriza por ser un proceso sistemático que requiere de la implementación de los instrumentos archivísticos para garantizar su óptimo desarrollo. Por ello, en esta oportunidad te hablaremos del Plan Institucional de Archivos, conocido por sus siglas como PINAR. Así que presta atención.

Una correcta gestión documental requiere de la implementación de estrategias que lleven a la categorización acertada de los documentos, su disposición, tipificación, almacenamiento y búsqueda. Dichas estrategias se ven reflejadas en el correcto uso e implementación de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos PINAR.

El Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

En sí, el PINAR es una herramienta en la que se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presente la empresa. Lo anterior le permite establecer importantes componentes y propiedades que permiten el desarrollo estratégico del macro proceso de gestión de datos e información, por ello:

- Debe ser aplicado a todos los departamentos y a los archivos en cualquier tipo de material o formato existente.
- Es el componente técnico mediante el cual se priorizan las actividades a ejecutar en los programas de gestión archivística (PGD).
- Como todo plan, debe seguir una metodología basada en análisis, visión y propósitos de gestión para su formulación.

Por otro lado, debe describir:

- Los propósitos de la planificación.
- El estado actual de la gestión documental en la empresa.
- Los puntos de mejora y su priorización.
- Las estrategias de gestión a implementar.
- El mapa de ruta para la ejecución de las estrategias.
- Las herramientas de Seguimiento.



3. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 514 de 2006	"por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1).
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26)
Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	"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". (Artículo 8).
Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".



4. MARCO CONCEPTUAL

Los siguientes son los términos y conceptos relevantes del presente trabajo:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de documentos en su ciclo vital.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, no generan trámites para las instituciones.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estructura Organizacional: La estructura organizacional puede definirse como el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, comprende desde elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Funciones Básicas: Son cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, para la planificación, manejo y organización de documentación producida y recibida por entidades, desde su origen hasta destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



FONDO MUNICIPAL DE
TRÁNSITO
Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

Manual de Funciones: Documento que se prepara en una Empresa con el fin de delimitar responsabilidades y funciones de los empleados. El objetivo primordial es describir con claridad todas sus actividades y distribuir responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. Así, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en dilución de responsabilidades de los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Organigrama: Modelo gráfico que representa, la forma en que se agrupan las tareas, actividades o funciones en una organización. Muestra las áreas o departamentos de una organización.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL ORGANISMO.

5.1. Generalidades del Organismo.

5.1.1. Objetivo Estratégico Institucional.

El Fondo tiene como objetivo la regulación del servicio de transporte particular, público y tránsito terrestre, entendido este como una actividad económica encaminada a garantizar la movilización de personas, animales y cosas a través de vehículos apropiados a cada uno de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios sujetos a una contraprestación económica.

5.1.2. Metas Institucionales.

Meta 1. Políticas de movilidad viabilizadas y aprobadas: Fortalecimiento administrativo en ejecución de la política de movilidad municipal.

Meta 2. Programas de Capacitación cultura ciudadana de movilidad y seguridad vial.

Meta 3. Control y seguimiento al PLSV

Meta 4. Creación e implementación del MIPG en La Entidad.

Meta 5. Creación, aprobación e implementación de PETI y PSPI.

Meta 6. Acciones para gestión e innovación del conocimiento.

Meta 7. Participación, coordinación e integración con Entidades departamentales, regionales y nacionales en seguridad vial.

Meta 8. Implementación y evaluación de los PESV.

Meta 9. Realización reuniones virtuales con empresas e instituciones.

Meta 10. Asesoría colegios y otras entidades en seguridad vial y entornos escolares seguros.

5.1.3. Funciones Estructurales del Fondo.

El Fondo tiene las siguientes funciones, además de las señaladas en las Leyes sobre la materia en el País y en las normas o Acuerdos Municipales o departamentales.

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo institucional del Organismo, la gestión del talento humano, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en su gestión misional pública y el servicio al ciudadano, procurando la correcta orientación de la función administrativa encomendada.



FONDO MUNICIPAL DE **TRANSITO** Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

2. Planear, dirigir. Ejecutar y controlar programas, planes y proyectos y demás instrumentos técnicos y administrativos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a su cargo.
3. Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, evaluación y análisis del desempeño de su función administrativa y de una adecuada toma de decisiones que redunden en una mejor prestación del servicio público de transporte.
4. Acompañar, Asesorar y capacitar a sus servidores públicos para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones sobre la gestión del talento humano, la organización y el funcionamiento del Organismo.
5. Promover y concitar el desarrollo de un ambiente sano de trabajo y de una cultura en las relaciones laborales que propicien el sano desenvolvimiento de sus funciones y actividades administrativas
6. Orientar y coordinar con la Administración Central, el desarrollo y fortalecimiento institucional y las capacidades del Organismo y sus servidores.
7. Confirmar y asegurar que EL Fondo cumpla con actividades de capacitación, investigación, consultoría y asesoría en cuanto a las políticas públicas, programas y proyectos del Sector Transporte.
8. Apoyar y Coordinar con la Administración Central y todas las Instituciones y Entidades públicas municipales, todo lo relacionado con el desarrollo de la política de conectividad, accesibilidad y movilidad en el espacio público de Magangué.
15. Las demás que le señale la ley.

5.1.4. Políticas y principios Asociados a la Planeación Estratégica Institucional del Fondo.

5.1.4.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano-GETH.

La política de la GETH del Fondo, está enmarcada en la formulación que ha hecho el Gobierno Nacional de ella en Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que estableció El MIPG, para todas las entidades del Estado Colombiano, en el cual se dispuso que: ***“El talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados. El talento humano está conformado por todas las personas que prestan sus servicios a la entidad y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para que las entidades públicas cumplan con su misión y respondan a las demandas de los ciudadanos”.***



La Gestión Estratégica del talento Humano-GETH; se erige como un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional, por lo tanto, es importante que la gestión arranque a través de los siguientes subcomponentes, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público: 1. Planeación, 2. Ingreso, 3. Desarrollo y 4. Retiro.

5.1.4.2. Política Integral Asociada a la Planeación Institucional (PDM 2024-2027).

La política de Desarrollo Institucional establecida el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, considera que ella está orientada hacia: "...El fortalecimiento institucional de la Administración, la promoción de la participación comunitaria, el fortalecimiento del concepto de justicia, el mejoramiento del equipo institucional y la seguridad ciudadana en todo el territorio. Todo ello con el objeto de fortalecer y/o construir confianza en la ciudadanía y alcanzar mayor dinámica interinstitucional, para fortalecer los conceptos de inversión social y lograr mejoramientos sociales que incidan positivamente en las comunidades".

5.1.4.3. Principios de Gobierno Asociados a la Planeación Institucional.

a. El Principio de Transparencia.

Este principio en la gestión pública está consagrado en la Constitución Política de Colombia, y establece que "las y los servidores públicos, están al servicio de la ciudadanía y desarrollan su accionar dentro del marco jurídico, político, ético y organizativo de la administración pública. Supone, además, el principio de publicidad y la obligación de rendir cuentas. Para lo cual, la administración municipal de Magangué, tiene el compromiso con la ciudadanía de realizar las diferentes intervenciones con responsabilidad, de manera integral, clara y transparente, poniendo a disposición del público en general, la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna".

b. El Principio de La Cultura de la Innovación.

Las exigencias de la ciudadanía crecen y se transforman en la medida en que se accede a mayores y mejores herramientas de seguimiento y control político; por ello, la acción gubernamental debe idear e implementar formas innovadoras de atender de manera simultánea las diversas demandas ciudadanas. Estas mejoras durante el cuatrienio se enfocarán en la eficiencia, la apertura, el impacto y la satisfacción de todas las personas que habitan la ciudad. Ahora, esto requiere apoyo, dado que innovar como oportunidad de crear o fortalecer es una acción permanente que invitamos a implementar de manera colaborativa en el accionar de todas y todos los ciudadanos. Eso se traduce en poner al servicio de la ciudad las capacidades intelectuales, emocionales y recursos actuales para generar nuevas formas de hacer las cosas, de relacionarse, de buscar provecho de los



FONDO MUNICIPAL DE
TRANSITO
Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

avances tecnológicos que llegan al entorno y que deben estar al servicio de la ciudadanía.

5.1.4.4. Misión del Organismo.

El Fondo Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre de Magangué, es una entidad descentralizada del orden municipal, con autonomía jurídica, administrativa, financiera y funcional, encargada de la administración, regulación y control del servicio público de transporte terrestre, en todo el territorio de Magangué, conforme a los preceptos constitucionales y legales que rigen la actividad transportadora en el país.

5.1.4.5. Visión del Organismo.

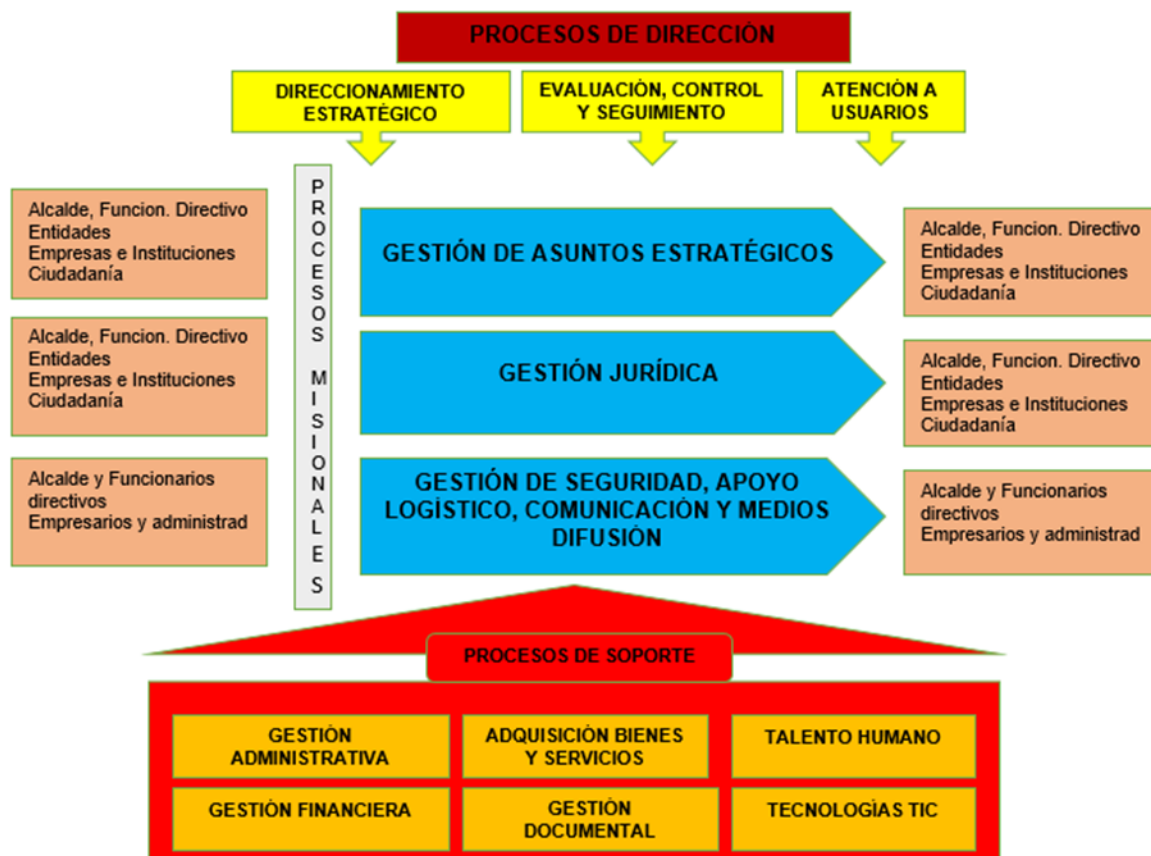
Como Entidad reguladora, fiscalizadora y controladora del servicio público de transporte terrestre en el Municipio, que ha ejercido esta función por más de 20 años, y ha adquirido posicionamiento y trayectoria administrativa, se proyecta al año 2030, como un organismo autosuficiente, formal y sobresaliente, con incidencia en el territorio de su jurisdicción y en la zona de influencia del Municipio de Magangué.

5.1.4.6. Modelo Operativo y Funcional.

El Sistema de Gestión de Calidad del Fondo, cumple estándares de calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015, y se aplica y articula con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, siguiendo un enfoque por procesos, riesgos y mejora continua de la Entidad. El mapa de procesos de la Entidad está conformado por procesos de Direccionamiento Estratégico, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, estructurados en el mapa de procesos que se muestra:



FONDO MUNICIPAL DE **TRANSITO** Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ



5.1.4.7. Rupturas Estratégicas.

El Fondo Municipal de Tránsito y Transportes, teniendo como base su proceso de planeación estratégica dentro de su arquitectura organizacional y funcional, ha identificado aquellas rupturas estratégicas predominantes, sobre las que se viene trabajando como parte de su desarrollo para superarlas, entre las que se tiene, el fortalecimiento del talento humano, como uno de los componentes principales de ésta, a continuación mostramos los apartes o estrategias, para superar los siguientes paradigmas:

a. Talento Humano más Eficiente, eficaz y Comprometido. Información más veraz, oportuna y adecuada, para racionalización y agilización en el proceso de toma de decisiones, soportadas en el uso de sistemas de inteligencia de negocios y el soporte tecnológico de los procesos internos.

b. Agilización de procesos, procedimientos y Trámites. Con sistemas de información 100% integrados que garanticen transparencia mediante integridad y unificación documental y de datos.

c. Digitalización en la atención de usuarios y ciudadana. Mediante el uso de herramientas de automatización digital (Pago de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, trámites en línea, etc.).



d. Sostenibilidad y sustentabilidad en uso de TICS-Tecnologías Verdes. Priorizando adquisición de tecnologías amigables con el medio ambiente (energías limpias, gestión documental, servicios en la nube).

5.1.4.8. Código de Integridad y Buen Gobierno. Es por lo anterior, y como una forma de consolidar El talento humano, que se estableció el código de ética y buen gobierno, el cual es una herramienta, para asegurar que los servidores públicos orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales y del Estado, y en particular del Fondo. Todas las entidades del Estado, han establecido como estandarte ético y administrativo, la lucha contra la Corrupción y la recuperación de la institucionalidad, a través de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (ley 1712 del 2014) que permitirá una gestión más cercana a la ciudadanía.

Los principios éticos y valores institucionales rectores y orientadores del Fondo, son los siguientes:

5.1.4.9. Principios Éticos.

- **Llegalidad:** Todo acto de servidor público, funcionario, colaborador o aliado, vinculado al FONDO, debe estar fundamentado desde el punto de vista legal. La Constitución Política, el ordenamiento jurídico, las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, señalan el marco para su actuación.
- **El interés general prevalece sobre el particular:** El servidor público, funcionario, colaborador o aliado, vinculado al FONDO, tiene la obligación de velar porque la función que cumpla sea a nombre de toda la comunidad y no en representación de sus propios intereses, de terceros con un beneficio privado, en detrimento de la sociedad.
- **Transparencia:** La gestión de los procesos y procedimientos del FONDO, se fundamenta en actuaciones y decisiones claras, por tanto, es importante que El organismo garantice el acceso a la información pertinente de sus procesos y procedimientos, para facilitar así el control social.

El FONDO es una Entidad comprometida con la rendición de cuentas, que permite demostrar la transparencia, calidad de la gestión y buen uso de los recursos, prevaleciendo el bien común por encima de los intereses particulares. Es por esto, que establece una relación de diálogo y retroalimentación con la ciudadanía, de manera que se acerca a los grupos de interés y comunidad representada, para comunicar permanentemente sobre su gestión, los resultados de la misma y las decisiones, resultado de su designación legal.

- **Compromiso:** Es ir más allá del cumplimiento de una obligación o función, es poner al servicio del desempeño laboral, nuestras capacidades y destrezas



académicas, profesionales, sociales y humanas para sacar adelante aquello que se nos ha confiado.

El compromiso institucional y sentido de pertenencia, por el cumplimiento del objeto misional y la causa del FONDO, es nuestra motivación en nuestro quehacer diario; el compromiso social logra que dicho objeto tenga por fin último generar políticas, programas, proyectos, actividades y tareas de verdadero impacto socioeconómico, cultural y ambiental, de modo que sean equitativas en la heterogeneidad de necesidades de movilidad y desplazamiento de la población maganguense, entendiendo al otro desde su realidad y concibiéndonos como unidad.

- **Capacidad de trabajo:** Es la capacidad para responder por nuestros compromisos sociales e institucionales, dentro de estándares de calidad, economía y excelencia. Se evidencia en la tenacidad, persistencia y virtud que los funcionarios deben tener para desarrollar adecuadamente las tareas propuestas, a través de procesos que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de nuestras políticas.

Para lograrlo, nuestro dispositivo de acción es el servicio o sentido de colaboración con una intención transparente, actuando como bisagra entre lo técnico y lo social, lo académico y la realidad de la población.

5.1.4.10. Valores Institucionales.

- **Honestidad:** Es la congruencia entre lo que se piensa, se expresa y se hace, actuando en coherencia con los principios individuales, institucionales y sociales, y velando porque nuestros actos sean realizados con una noción de justicia y cumplimiento del deber.

En EL FONDO estamos comprometidos con la autoevaluación permanente y sistemática, que reconoce sus logros y debilidades procurando acciones que lleven al mejoramiento continuo, y que nos permitan cumplir con mayor eficacia nuestras obligaciones. Aquí, debemos generar productos que sean resultado de estudios juiciosos, transparentes e íntegros garantizando la confianza, seguridad y respaldo de la población, necesarios para ejercer un liderazgo positivo en el sector público y generar un impacto a nivel social. Hemos venido promoviendo una cultura de Rendición de Cuentas y Control Ciudadano.

- **Respeto:** Es el reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos y deberes, en sus diferencias sociales, culturales, de pensamiento y opinión. Implica establecer el límite de nuestras posibilidades teniendo como punto de partida el espectro de posibilidades de los demás, por lo que está íntimamente relacionado con la tolerancia. Es reconocer, apreciar y valorar las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, experiencia, o por su condición de iguales.



FONDO MUNICIPAL DE **TRÁNSITO** Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

En El FONDO reconocemos que el respeto solo se construye en la interacción social, donde todos aportan su visión, conocimiento y estima sobre las situaciones y sus soluciones. Validamos la pluralidad, la coexistencia de realidades diversas, pues son ellas las que van hilando el tejido social. En este sentido, la pluralidad en el entorno social, organizacional como en las relaciones Inter y trans institucionales enriquecen el proceso cultural y propenden por acciones de mayor impacto y alcance social. Por lo anterior, aquí se propicia el buen trato que se promueve entre los servidores públicos y colaboradores, y entre los mismos y los ciudadanos.

- **Responsabilidad:** Es la capacidad de asumir y dar respuesta a las funciones encomendadas, reconociendo y aceptando las consecuencias de nuestras actuaciones.

En El FONDO reconocemos la obligación moral de cumplir a cabalidad las funciones que por Ley se nos ha asignado, a nuestra misión y visión, realizando el mejor esfuerzo por alcanzar los objetivos misionales e institucionales, asegurando el desarrollo sostenible e incluyente del país, a través de la formulación y puesta en marcha de políticas públicas, planes, programas y proyectos participativos que reflejen las necesidades del país y consideran las características de los territorios, la priorización de los recursos y la generación de información útil y oportuna para la toma de decisiones, buscando la satisfacción del cliente interno y externo, y encaminadas al mejoramiento continuo de la Entidad.

Por otro lado, tenemos que El fondo, en su política ética, de integridad y valores, ha definido las directrices y orientaciones, para relacionarse efectivamente con los servidores públicos, colaboradores y aliados del Fondo, con un sistema o grupo de interés específico. Las directrices son las siguientes directrices éticas:

- **El fondo y la ciudadanía en general.**

El FONDO lidera, coordina y articula la planeación de mediano y largo plazo (Planeación Estratégica), para integrarse al esfuerzo colectivo de la Administración Pública, por lograr el desarrollo sostenible e incluyente del Municipio.

El FONDO está comprometido a brindar un trato digno a los ciudadanos con el fin de contribuir a crear un mejor Municipio, consolidando los mecanismos de participación y fortaleciendo los procesos administrativos bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, buscando así satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, nos



comprometemos a brindar un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna.

➤ **El fondo y sus servidores públicos.**

En EL FONDO se cuenta con alta capacidad técnica y compromiso del talento humano, el cual es seleccionado en razón de sus méritos y ajustados a un perfil, de conformidad con la normatividad vigente.

Se respetan y garantizan, y es un compromiso permanente con los funcionarios, las mejores condiciones laborales y de bienestar promoviendo el talento humano y capacitando a los servidores para ampliar sus competencias en función de mejorar su desempeño; de igual forma, el trato a funcionarios y colaboradores es amable, digno y respetuoso. Los líderes dan instrucciones claras, hay apertura a la participación de sus colaboradores, orientación y apoyo para solucionar problemas de trabajo, confianza, escucha, apoyo y orientación para resolver asuntos propios del trabajo.

Se escucha y consideran las sugerencias del funcionario y los colaboradores con el propósito de lograr un recíproco compromiso, se fomenta la innovación y la interacción entre ellos para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios con miras a obtener resultados visibles para el usuario.

El Fondo desarrolla las políticas del talento humano, a través del diseño y la aplicación de planes y programas que contribuyen a generar un clima laboral favorable para el logro de la misión institucional y se compromete a capacitar a los funcionarios en temas de ética.

➤ **El fondo y los órganos de control.**

El FONDO comunica ampliamente, en forma veraz y oportuna, los resultados de su gestión y se facilita el libre examen por parte de los organismos de control. Se actúa para que los resultados obtenidos en el ejercicio de las funciones sean verificables.

Se reconoce a los Organismos de Control con respeto y se les facilita el proceso de evaluación y el acceso a la información, atendiendo y acatando sus recomendaciones y sugerencias.

➤ **El Fondo y el Gobierno Municipal.**

El Fondo garantiza la coordinación interna y externa y una alineación ejemplar con todo el equipo de Gobierno Municipal, para que los objetivos, metas, programas, proyectos y prioridades establecidos en materia de movilidad, espacio público y traslado de personas y objetos, del Plan de Desarrollo Municipal se cumplan, velando porque la visión y prioridades cuenten con planes, indicadores de gestión



y mecanismos de coordinación, para una rendición de cuentas permanente y transparente a los ciudadanos.

➤ **El Fondo y Otras Entidades Municipales.**

El Fondo reconoce la legitimidad de las demás entidades públicas municipales, propende por el trabajo coordinado entre las mismas y dispone sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Se trabaja mancomunadamente con estas entidades municipales, bajo el principio de colaboración. Se promueve y exige a los servidores públicos del Fondo, la discreción sobre el manejo de la información recibida.

➤ **El Fondo y los medios de comunicación.**

El Fondo entrega a los medios de comunicación los resultados de su gestión de manera verídica, oportuna y clara, para que éstos sean divulgados en forma amplia, informando sobre sus acciones y justificándolas para mejorar la confianza en las instituciones y la legitimidad institucional.

➤ **El Fondo, los Contratistas y Los Proveedores.**

El Fondo establece y mantiene con los contratistas y proveedores una relación fundamentada en la claridad, conocimiento y equidad con respeto a las condiciones legales y contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Los proveedores y contratistas del Fondo son parte importante de la gestión de esta y de ellos depende en buena medida el éxito o fracaso de la propia Entidad, máxime cuando ellos intervienen en procesos claves para el funcionamiento e incluso en procesos misionales.

El Fondo establece con los proveedores y contratistas relaciones de mutua cooperación, basadas también en el principio de transparencia, pero buscando optimización de recursos, cumplimiento satisfactorio del objeto contractual y mejoramiento y desarrollo de los propios proveedores.

➤ **El Fondo y el medio ambiente.**

El Fondo propenderá por implementar prácticas de prevención en la fuente, basadas en la minimización de generación de residuos, control y mitigación de los efectos derivados de los residuos que se generen, así como por la conservación de los recursos naturales.

Los servidores Públicos del Fondo son conscientes de la importancia, preservación y cuidado del medio ambiente y de sus recursos. Por lo tanto, contribuyen a mejorar las condiciones ambientales en las instalaciones de la Entidad, asumiendo políticas de higiene y seguridad y optimizando los recursos disponibles.



6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del PINAR del Fondo Municipal de Tránsito y Transporte, se tomó en cuenta lo establecido en La Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 2609 de 2012, y a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

6.1. Evaluación y Definición Situación Actual.

Se realizó el diagnostico de Archivo del fondo documental para establecer las condiciones actuales en las que se encuentran los documentos y poder elaborar un plan de acción inmediato dadas las condiciones críticas que se lograron evidenciar.

Una vez realizado el diagnostico se procedió a realizar las funciones básicas de la archivística con los documentos de este fondo como son las de:

-Recolección: (observar, planear, salvar, traslado, depósito y guarda de los documentos).

-Conservación: (ubicar dentro de unidades de conservación como cajas y carpetas y adecuación de espacios físicos).

En el proceso de elaboración del diagnóstico se identificaron aspectos críticos y sus riesgos tanto en el Archivo General como en los diferentes Archivos de gestión, los cuales se presentan en la siguiente tabla con base en el Manual de Elaboración del PINAR del AGN.

ASPECTOS EVALUADOS	RIESGOS Y DEFICIENCIAS
1. Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	✓ Pérdida del Patrimonio Documental. ✓ Deterioro físico de la documentación. ✓ Pérdida de documentos. ✓ Dificultad para recuperar la información. ✓ Expedientes y archivos fraccionados. ✓ Acceso no autorizado a los documentos.
2. Fondo Documental Acumulado.	✓ Pérdida de Documentos. ✓ Duplicidad de la información. ✓ Acumulación de Documentos sin ningún valor Administrativo, Contable, Legal o fiscal. ✓ Dificultad para conseguir la información.
3. Insuficiencia del Fondo en la articulación de la Gestión Documental.	✓ No está Claramente definido el Responsable del archivo en El Organismo. ✓ Los funcionarios no cuentan con la formación en temas de Gestión documental.



	✓ No se desarrollan adecuadamente los procesos y procedimientos establecidos en la norma. ✓ Dificultad y resistencia al cambio por parte de Funcionarios. ✓ Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información del Organismo.
4. No están asignados los recursos para desarrollar y aplicar las labores archivísticas.	✓ No se pueda dar cumplimiento a las metas propuestas en el PGD y PINAR.
5. No están Implementadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	✓ Desorganización del Archivo. ✓ Acumulación y duplicidad de Información.
6. Archivos de gestión No organizados	✓ Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas. ✓ Duplicidad de información. ✓ Dificultad para la consecución de la información. ✓ Acumulación indiscriminada de documentos sin ningún valor legal, Fiscal o Administrativo.
7. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	✓ Pérdida de Información. ✓ Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas. ✓ Trazabilidad de la Información. ✓ Duplicidad de Información.
8. Inexistencia de digitalización de series documentales en la archivación y en Archivo Central.	✓ Pérdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación de la información. ✓ Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos solicitados al Organismo.

6.2 Ejes Articuladores.

Con base en los principios de la función Archivística y al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR del AGN, se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental del Fondo. Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

-Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

-Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

-Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

-Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

-Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



6.3. Priorización de Aspectos Críticos.

Identificados los aspectos críticos y definidos los ejes articuladores, se realiza la Priorización de los aspectos críticos. Para tal fin se confronta cada aspecto crítico frente a cada eje articulador y se evalúa conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR.

Los resultados de esta evaluación se Consigna en la siguiente tabla de Priorización:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADOS					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de Información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento e información	
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos.	6	4	9	4	8	31
Fondo documental Acumulado.	10	8	8	8	8	38
La Alcaldía no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio.	8	3	8	3	9	31
No están asignados los recursos para desarrollar y aplicar las labores archivísticas.	5	3	3	3	5	19
No están Implementadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	8	2	8	2	8	28
Archivos de gestión mal organizados.	7	3	8	1	7	26
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	5	4	6	8	5	28
No se ha realizado digitalización de series	5	2	7	2	7	23



documentales en el Archivo Central.						
TOTAL	54	29	57	27	57	

6.4. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

La siguiente tabla muestra los aspectos críticos y los ejes articuladores, ordenados según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
Fondo Documental Acumulado	38	PRESERVACION DE LA INFORMACION	57
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos.	31	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	57
La Alcaldía no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio.	31	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	54
No están Implementadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	28	ACCESO A LA INFORMACIÓN	29
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	27
Archivos de gestión mal organizados.	28		
No se ha realizado digitalización de series documentales en el Archivo Central.	26		
No están asignados los recursos para desarrollar y aplicar las labores archivísticas	19		

6.5. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR:

Para la formulación de la visión estratégica, el Municipio tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
Fondo Documental Acumulado	38	PRESERVACION DE LA INFORMACION	57



FONDO MUNICIPAL DE **TRANSITO** Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos.	31	FORTALECIMIENTO ARTICULACION Y	57
La Alcaldía no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio.	31	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	54

Con base a lo anterior, El Fondo establece la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“El Fondo Municipal de Tránsito y Transporte, implementará La Política de Gestión de Archivo conforme a la normatividad en materia de Administración Documental, mejorará las instalaciones locativas del Archivo Central, dotándolo con la logística necesaria para su buen funcionamiento, garantizando la preservación y conservación de los documentos; establecerá los lineamientos para la conservación, organización y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos por El Organismo. Fomentará la reducción en el consumo de Papel y articulará la gestión documental a sus procesos de gestión.”

6.6. Formulación de Objetivos.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Fondo Documental Acumulado	Formular Políticas para la Preservación Documental, Determinar una Herramienta tecnológica para la Gestión Documental.
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos.	Mejorar las condiciones de Los Depósitos del Archivo Central y los de Gestión, dotándolos de los medios que permitan una Conservación optima de los mismos.
La Alcaldía no tiene articulada la Gestión Documental con la Gestión del Cambio.	Capacitar a los funcionarios y trabajadores de la Administración Municipal en los Procesos de Gestión para un adecuado manejo y conservación del Archivo.
No están implementadas las Tablas de Retención y las de Valoración documental.	Elaborar, implementar y capacitar a funcionarios y trabajadores de la Alcaldía Municipal en la Aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental.
No se cuenta con un sistema de Gestión electrónica de documentos de Archivo.	Implementar El sistema de Producción, Manejo y Conservación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos electrónicos.

6.7. Planes Asociados a los Objetivos.



FONDO MUNICIPAL DE
TRANSITO
Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
Formular Políticas para la Preservación Documental, Determinar una Herramienta tecnológica para la Gestión Documental.	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL "PGD" Y EL "SIC"
Mejorar las condiciones de Los Depósitos del Archivo Central y los de Gestión, dotándolos de los medios que permitan una Conservación optima de los mismos.	PLAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Capacitar a los funcionarios y trabajadores de la Administración Municipal en los Procesos de Gestión para un adecuado manejo y conservación del Archivo.	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
Elaborar, implementar y capacitar a funcionarios y trabajadores de la Alcaldía Municipal en la Aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental.	ELABORAR UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD Y TVD
Implementar El sistema de Producción, Manejo y Conservación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos electrónicos.	ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.8. Proyectos a Elaborar, Estructurar e Implementar.



FONDO MUNICIPAL DE **TRANSITO** Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

FONDO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ								
PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS								
VIGENCIA 2025								
CONCEPTOS/PROYECTO	OBJETIVO	META	PRODUCTO	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS	ÁREA RESPONSABLE
1. Elaboración Sistema Integrado de Conservación-SIC	Implementar en El Fondo el Programa de Gestión Documental-PGD y el Sistema Integrado de Conservación.	SIC 100% elaborado	SIC Estructurado	a) Implementación SGD b) % de elaboración	1/01/2025	31/12/2025	Financieros y humanos	Secretaría General Área Talento Humano
2. Definición y Mejoramiento de Infraestructura de Archivo General	Definir y adecuar la infraestructura de archivo general, su logística e implementos tecnológicos	Cobertura del 50% en 2025	Área Locativa de finida y acondicionada	% Definición y acondicionamiento.	1/01/2025	31/12/2025	Financieros y humanos	Planeación Administrativa
3. Elaboración Plan Institucional de Capacitación	Elaborar Plan Institucional de Capacitación	PIC 100% elaborado	PIC Estructurado	% de elaboración	1/01/2025	30/04/2025	Financieros y humanos	Área Talento Humano
4. Elaboración del Plan de Implementación de TRD y TVD	Implementar las tablas de retención y valoración documental	Plan 100% elaborado	Plan de Implementación de TRD y TVD estructurado	% de elaboración	1/01/2025	30/06/2025	Financieros y humanos.	Secretaría General Área Talento Humano
5. Elaboración e implementación Plan de Gestión Documentos Electrónicos.	Elaborar e implementar el Plan	Plan 100% elaborado Cobert. Implementada 50% en 2025	PGDE Estructurado y elaborado	% Elaboración % Implementación	1/01/2025	30/06/2025	Financieros y humanos	Área Talento Humano Oficina Informática

6.9. Plan de Acción a Ejecutar.

PROYECTOS/AÑOS	PLAZOS					
	CORTO (1 AÑO)		MEDIANO (1-4 AÑOS)		LARGO (+ 4 AÑOS)	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL "SIC"						
DEFINICIÓN Y MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL.						
ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL						
ELABORACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD y TVD.						
ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.						