



UPIT

UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

2022



**JULIÁN EDUARDO POLANÍA
POLANÍA**
Director General

**CLAUDIA MARCELA PINILLA
PINILLA**
Secretaria General

SECRETARÍA GENERAL

**LUISA FERNANDA HURTADO
BERNAL**
Profesional Especializado

Versión No 01
Febrero, 2022

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO.....	4
2.1. MISIÓN	6
2.2. VISIÓN.....	6
2.3. VALORES INSTITUCIONALES ¹	6
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
4.1. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS A INTERVENIR.....	8
4.2. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS	9
5. VISIÓN ESTRATÉGICA	9
6. OBJETIVOS.....	10
6.1. OBJETIVO GENERAL	10
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
7. PROYECTOS.....	11
8. MAPA DE RUTA 2022	13
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	14
10. BIBLIOGRAFÍA.....	14

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento que contribuye a la planificación y administración de los documentos en las diferentes áreas organizacionales, en el marco de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En este instrumento se enmarcan los lineamientos de las acciones que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, en concordancia con lo exigido en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 relacionado con los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

De otra parte, de acuerdo con lo enmarcado en el Manual – “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, se adelantará el desarrollo de este documento, identificando los puntos iniciales y a trabajar en materia archivística que se deben proyectar para la ejecución durante el año 2022, esto dado que la entidad esta recientemente creada y está iniciando en su proceso de conformación de archivos, los cuales se estructurarán de acuerdo con los parámetros técnicos requeridos.

Este documento tiene como finalidad, adelantar un autodiagnóstico de la gestión documental, con el fin de determinar los aspectos a trabajar y establecer una visión estratégica alineada a la entidad que servirá como herramienta para adelantar una hoja de ruta que permita establecer los proyectos que se requieren ejecutar de acuerdo con las necesidades.

Por último, cabe resaltar que el PINAR para la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, se considera un instrumento que permitirá además cumplir con los propósitos de la gestión documental, optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión, mejorar la eficacia y eficiencia de la productividad organizacional, vincular los planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la gestión y tratamiento de documentos.

2. Contexto

A través de la Ley 105 de 1993 se determinó la conformación de un Plan Sectorial de Transporte e Infraestructura y se reglamentó la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.

De otra parte, el Artículo 66 de la Ley 1682 de 2013, determino, que en el estado colombiano se requería crear la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, y se definió su objeto y funciones.

Mediante el Decreto 946 del 21 de mayo de 2014, se crea la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, a través de cual se determina su estructura y funcionamiento, donde la entidad será parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene como objeto, según el artículo 2 del precitado Decreto, el de “(...) planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte”.

El Gobierno Nacional, de la mano de las autoridades sectoriales y entidades expertas, estructuró el Plan Maestro de Transporte Intermodal (PMTI) como una visión estratégica del país sobre las necesidades en infraestructura y transporte, que asegure el crecimiento económico y potencie su participación dentro de las dinámicas globales, por lo que se planteó una estructura institucional del sector, redistribuyendo las funciones dentro de las entidades.

En el 2019, durante la Comisión de Expertos en Infraestructura de Transporte, se planteó el colocar en funcionamiento la Unidad de Planeación del Ministerio de Transporte (UPIT) y la Comisión de Regulación (CRIT), modernizar y fortalecerse técnica e institucionalmente e Implementar reglas de buen gobierno efectivas en las entidades del sector, que garanticen la independencia de sus decisiones, la visibilización de las presiones y la idoneidad y continuidad de las políticas del Estado.

A través del Decreto 1819 de 2020 se adopta la Planta de Personal de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT y se dictan otras disposiciones.

Es de resaltar que la Unidad, se encuentra comprometida con los procesos tenientes a la modernización de la gestión de los documentos buenas prácticas del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, alineados con la Política de Gestión Documental, y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, trabajando con eficiencia, transparencia y calidad.



2.1. Misión

La misión de la UPIT es liderar la planeación en forma integral, indicativa y coordinada, conjugando la modernización y eficiencia de la infraestructura de transporte en Colombia como un medio para alcanzar el desarrollo económico, social y ambiental. La UPIT cumple esta misión dentro de su rol como entidad miembro del sector transporte y como referente técnico para la recomendación de políticas públicas intermodales, orientadas a la eficiencia en el gasto público, la promoción de la movilidad, la competitividad y el logro de una sociedad incluyente y equitativa.

2.2. Visión

La UPIT será la entidad líder en innovación y planeación eficiente, sostenible y resiliente de la Infraestructura de Transporte en Colombia. Seremos una unidad orientada a la generación de valor, que guiará el desarrollo de la infraestructura de transporte como el medio que llevará a Colombia a alcanzar un alto nivel de competitividad, desarrollo económico, integración regional y una sociedad más inclusiva.

Seremos el apoyo técnico del sector transporte para la implementación de política pública de infraestructura de transporte que conduzca a Colombia a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU y la Estrategia Climática de Largo Plazo de Colombia E2050.

2.3. Valores Institucionales¹

De acuerdo con los valores del servicio público, establecidos para el Código de Ética por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, acoge como valores institucionales:

- **Honestidad¹:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto¹:** Reconociendo, valorando y tratando de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier

¹ Valores del servicio público, código de integridad. DAFP 2021. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>



otra condición.

- Compromiso¹: Ser consciente de la importancia del rol de servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que existe relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia¹: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia¹: Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Resiliencia¹: Aportar nuevas ideas para que la entidad pueda lograr resultados deseados en medio de la adversidad y recuperarse para garantizar su continuidad.
- Imparcialidad¹: Actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

3. Objetivos estratégicos

1. Planificar de manera integral y coordinada la infraestructura de los modos de transporte, así como las facilidades logísticas con criterios de redundancia, reducción de costos generalizados de transporte e intermodalidad.
2. Coordinar el trabajo articulado entre las entidades miembros del sector y demás actores relevantes para el desarrollo y la sostenibilidad de la infraestructura de transporte.
3. Formular recomendaciones acerca de la política integral de transporte.
4. Liderar la integración y divulgación de la información sectorial.
5. Formular y fomentar el uso de nuevas fuentes de pago y financiación, para promover el desarrollo de nueva infraestructura de transporte.

6. Fomentar y desarrollar políticas y herramientas que fortalezcan la gestión ambiental y de cambio climático bajo el liderazgo del Ministerio de Transporte.
7. Promover la formulación de políticas, programas y proyectos de infraestructura de transporte que aporten al bienestar social y el cierre de brechas.

4. Identificación de la situación actual

Para identificar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se determinaron los siguientes puntos a intervenir:

- Proceso de gestión de documentos: No hay un proceso establecido para procesos de gestión de documentos, que permita llevar un control de los diferentes documentos.
- Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Al tratarse de una entidad recientemente creada, se están adelantando procesos tendientes para la consecución de un sistema que por fases aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
- Política de gestión documental: No se encuentra establecida.
- Organización de documentos: Los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.
- Tablas de Retención Documental - TRD: No se encuentran elaboradas las Tablas de Retención Documental TRD, es importante adelantar el proceso de elaboración y aplicación para cumplir con la normatividad vigente.
- Estructura orgánica del manejo de archivos: No hay definida en la estructura de la Unidad para el manejo de Gestión Documental (archivo y correspondencia).
- Programa de Gestión Documental - PGD: No se cuenta con este documento

4.1. Riesgos relacionados a los aspectos a intervenir

No.	Aspecto	Riesgo (evento)
1	Procesos de Gestión de Documentos	✓ Pérdida de Información
2	Sistema de Gestión de Documentos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.

		✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental
3	Política de gestión documental	✓ Ausencia de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos
4	Organización de documentos	✓ Falta de control en la producción documental. ✓ Ausencia de Inventarios documentales.
5	Tablas de Retención Documental – TRD	✓ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. ✓ Archivos de Gestión desorganizados ✓ Falta de control en la producción documental. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes
6	Estructura orgánica del manejo de archivos	✓ Pérdida de información ✓ Procesos documentales sin monitorear
7	Programa de Gestión Documental - PGD	✓ Carencia de estándares para la gestión de la información ✓ Falta de articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad

4.2. Priorización de los aspectos

De acuerdo con lo indicado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se establecieron los aspectos críticos que tienen un mayor impacto frente a la función archivística, teniendo en cuenta que la Unidad es una entidad creada recientemente y basados en la Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Por lo que se priorizaron los siguientes procesos:

- ✓ Procesos para la gestión de documentos
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos de Archivo
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Organización documental
- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD
- ✓ Programa Gestión Documental – PGD

5. Visión Estratégica

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT está comprometida en iniciar el proceso de organización y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos cumpliendo con los parámetros técnicos establecidos en las políticas y normatividad



archivística, de tal manera que se garantice la gestión, conservación de la información que hace parte de la memoria institucional de la entidad, tendientes a procesos de eficiencia administrativa, políticas de cero papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Para esto se propone implementar acciones orientadas a la organización de los archivos, elaboración de los instrumentos archivísticos como lo son las Tablas de Retención Documental – TRD, estructuración del Programa de Gestión Documental y de la Política de Gestión Documental.

6. Objetivos

6.1. Objetivo General

Implementar procesos tendientes a velar por la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos de archivo, desde su organización y conservación, mediante la definición de acciones o estrategias que aporten a la adecuada gestión documental de la Unidad.

6.2. Objetivos Específicos

De acuerdo con los aspectos críticos identificados se establecieron los siguientes objetivos específicos:

No.	Aspecto	Objetivo Específico
1	Control de Documentos - Procesos de Radicación	Elaborar procedimiento para los procesos de gestión de documentos de la Unidad.
2	Sistema de Gestión de Documentos de Archivo	Adelantar la primera fase de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo
3	Política de gestión documental	Elaborar la Política de Gestión documental conforme a la situación actual de la entidad y de acuerdo con la normativa vigente.
4	Organización de documentos	Adelantar procesos de organización documental, bajo parámetros archivísticos
5	Tablas de Retención Documental – TRD	Estructurar las Tablas de Retención Documental – TRD para la entidad, de acuerdo con su estructura organizacional, para su posterior convalidación ante el AGN.



6

Programa de Gestión Documental
- PGD

Estructurar el programa de Gestión Documental – PGD

7. Proyectos

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando con las acciones, tiempo de ejecución y productos que se deben tener en cuenta para el desarrollo:

Objetivo Especifico	Acción	Plazo de Ejecución	Entregable
Establecer la estructura para el manejo de Gestión Documental (Archivo y correspondencia).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de Información 2. Estructuración del procedimiento 3. Socialización al interior de la Unidad del proceso 	Marzo - 2022	Procedimiento para proceso de gestión documentos.
Adelantar en una primera fase con un Sistema de Gestión de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructuración de la necesidad de acuerdo con los requerimientos de la Unidad. 2. Parametrización del sistema. 3. Implementación y puesta en funcionamiento 4. Socialización de las funcionalidades al interior de la entidad. 	Noviembre - 2022	Sistema implementado y parametrizado
Elaborar la Política de Gestión documental conforme a la situación actual de la entidad y de acuerdo con la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de información complementaria. 2. Estructuración del documento 3. Verificación del cronograma de actividades 4. Adelantar el seguimiento a las actividades propuestas 	Septiembre - 2022	Política de Gestión Documental
Adelantar procesos de organización documental, bajo parámetros archivísticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración diagnóstico inicial del estado de los documentos. 2. Revisión y análisis. 3. Clasificación de los documentos 4. Aplicación de estrategias. 	Marzo - 2022	Archivos organizados y estandarizados
Estructurar las Tablas de Retención Documental – TRD para la entidad, de acuerdo con su estructura organizacional, para su posterior convalidación ante el AGN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico y levantamiento de la información 2. Estructuración de las TRD de acuerdo con la estructura organizacional. 3. Realizar Memoria Descriptiva 4. Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 5. Presentar para convalidación de las TRDs ante el Archivo General de la Nación - AGN 6. Publicación en la página web de la entidad 7. Realizar el Registro Único de Series Documentales 8. Capacitación al interior de la 	Diciembre- 2022	Tablas de Retención Documental - TRD

	unidad frente a la implementación de las TRD 9. Seguimiento a la implementación de las TRD		
Estructurar el programa de Gestión Documental – PGD	1. Levantamiento de información complementaria. 2. Estructuración del documento 3. Verificación del cronograma de actividades 4. Adelantar el seguimiento a las actividades propuestas	Septiembre - 2022	Política de Gestión Documental

8. Mapa de Ruta 2022

Proyecto	Responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Establecer la estructura para el manejo de Gestión Documental (Archivo y correspondencia).	Secretaria General										
Adelantar en una primera fase con un Sistema de Gestión de Documentos	Secretaria General										
Elaborar la Política de Gestión documental conforme a la situación actual de la entidad y de acuerdo con la normativa vigente.	Secretaria General										
Adelantar procesos de organización documental, bajo parámetros archivísticos	Secretaria General										
Estructurar las Tablas de Retención Documental – TRD para la entidad, de acuerdo con su estructura organizacional, para su posterior convalidación ante el AGN.	Secretaria General										
Estructurar el programa de Gestión Documental – PGD	Secretaria General										



9. Seguimiento y Control

El seguimiento y control de los diferentes proyectos propuestos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, lo realizara la Secretaría General a través del Profesional Especializado encargado de acuerdo con el cronograma propuesto y los entregables indicados.

10. Bibliografía

Secretaría General Grupo de Archivo y Gestión Documental - República de Colombia - Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2021 - Archivo General de la Nación – AGN (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/2021/PINAR_2021.pdf)