



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS
LTDA**

ENERO DE 2022



- 3. INTRODUCCION**
- 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 5. ALCANCE**
- 6. MISION**
- 7. VISION**
- 8. POLITICA DE CALIDAD**
- 9. VALORES CORPORATIVOS**
- 10-11 . TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
- 12. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**
- 13. ESTRUCTURA ORGANICA**
- 14. MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
- 15-16. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 17. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CDA DE CALDAS**
- 18. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**
- 19-20. MAPA DE RUTA**
- 21. SEGUIMIENTO Y CONTROL**
- 22. MARCO LEGAL**
- 23. CONTEXTO ESTRATEGICO**



INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas Ltda, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas áreas en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y la Ley General de Archivos, que enmarca los lineamientos de las actividades 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, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad

El PINAR de la Entidad nos servirá para cumplir con los propósitos de la entidad, y proporcionara dar continuidad en el ejerciendo del proceso de mejoramiento continuo, como un instrumento que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. Además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos

También cumplir con lo establecido en la Resolución 61583 de Super transporte, y Decreto 1080 de 2016, Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8, diseñó el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Empresa, teniendo como base el Programa de Gestión Documental.

Permitir realizar un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan en el proceso archivístico.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

Instituir las bases fundamentales para definir procesos y procedimientos administrativos y técnicos que avalen la conservación del patrimonio documental del CDA DE CALDAS, contenido en este reglamento, el cual es de aplicación en todas áreas para el trámite, conservación y disposición final de los documentos y otros soportes que se generen; además para tener control de las comunicaciones, acceso y consulta.

Proporcionar pautas, reglas y políticas que propendan por la normalización y racionalización de criterios en materia de gestión documental.

Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes áreas de trabajo para la adecuada gestión de documentos tanto producidos como recibidos, en cumplimiento de las funciones asignadas.

Generar una cultura institucional rente a las normas archivísticas previstas por el Archivo General de la Nación, así como las implementadas en el CDA DE CALDAS y propiciar el ambiente necesario para la recuperación, organización y conservación de la memoria institucional.

Sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que son la fuente de la memoria institucional.

Impulsar las buenas prácticas archivísticas medios y mecanismos apropiados que permitan un buen control de la recepción, radicación, trámite, distribución, custodia y disposición final de los documentos.

Archivar adecuadamente para facilitar la consulta y localizar de manea ágil y segura de cualquier documento en el momento que se requiera.

Ofrecer información oportuna, sobre los documentos tramitados al interior del CDA de Caldas.

Asesor a los funcionarios responsables de los archivos de gestión en la ejecución de las políticas archivísticas y en la utilización de las herramientas diseñadas al interior de la entidad.



ALCANCE

Atendiendo los lineamientos establecidos por medio de la Ley 594 de julio de 2000 y las pretensiones del Archivo General de la Nación, El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS LTDA., considera importante ajustarse a dichos parámetros e implementar los procesos archivísticos y garantizar la conservación de la memoria colectiva; ya que su organización es esencial para los objetivos que le asigna la sociedad, garantizando transparencia y efectividad en la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad., específicamente para los archivos de gestión y central de la Empresa.

MISION DEL CDA

Ser la empresa preferida por los caldenses para realizar sus revisiones técnico mecánicas, gracias al buen servicio, honestidad, eficiencia, al buen trato en cada una de sus relaciones, teniendo como objetivo principal la seguridad vial y la conservación del medio ambiente.

VISION DEL CDA

Para el año 2026 el **CDA de Caldas** será una empresa reconocida por la excelencia y calidad de los servicios prestados en el parque automotor de Manizales y Caldas.

POLITICA DE CALIDAD

El **CDA de Caldas**, enfocado en su razón de ser, se compromete a todas sus actividades se hagan de forma integral, imparcial e independiente para brindar a la sociedad servicios de la más alta calidad.



VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como funcionario y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Empresa 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.

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Planeación Estratégica: Herramienta administrativa y de gestión mediante la cual una institución fija los objetivos y metas, al igual que refleja el conjunto de estrategias y actividades definidas para alcanzar los fines propuestos.

Tabla de Retención Documental: Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental:

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de

7



Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

MARCO LEGAL

- Ley 594 de 14 de julio de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley de Archivos y se dictan otras disposiciones.

“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 1777 del 15 de mayo de 1990: Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 sobre adopción de los Estatutos del Archivo General de la Nación.
- 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”.
-
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
-
- Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Y las demás que apliquen sobre la materia



CONTEXTO ESTRATEGICO

El Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas tiene como objeto social:

- A. Servir como instrumento técnico de las autoridades de tránsito, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Nacional de tránsito y demás normas existentes sobre la materia.
- B. Efectuar revisión técnica mecánica y de emisión de gases contaminantes a toda clase de vehículos automotores, incluidas las motocicletas, motocarros y demás que se habiliten por el Ministerio de Transporte.
- C. Importar, comprar, vender equipos de diagnóstico de automotores.
- D. Hacer parte de sociedades o constituir las cuando su objeto social esté relacionado con el suyo.
- E. Adquirir los elementos necesarios para el desarrollo de su objeto social.
- F. Arrendar o dar en uso mediante convenios contractuales, áreas específicas de sus instalaciones físicas para adelantar programas promocionales que de alguna manera se relacionen con su objeto social.
- G. Venta y Comercialización de pólizas de seguros SOAT y relacionados con el segmento automóviles y afines.
- H. Los demás que fijen la junta de socios y que estén relacionados con los anteriores.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, las entidades del Estado deben integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, como es el caso del Plan Institucional de Archivos PINAR.

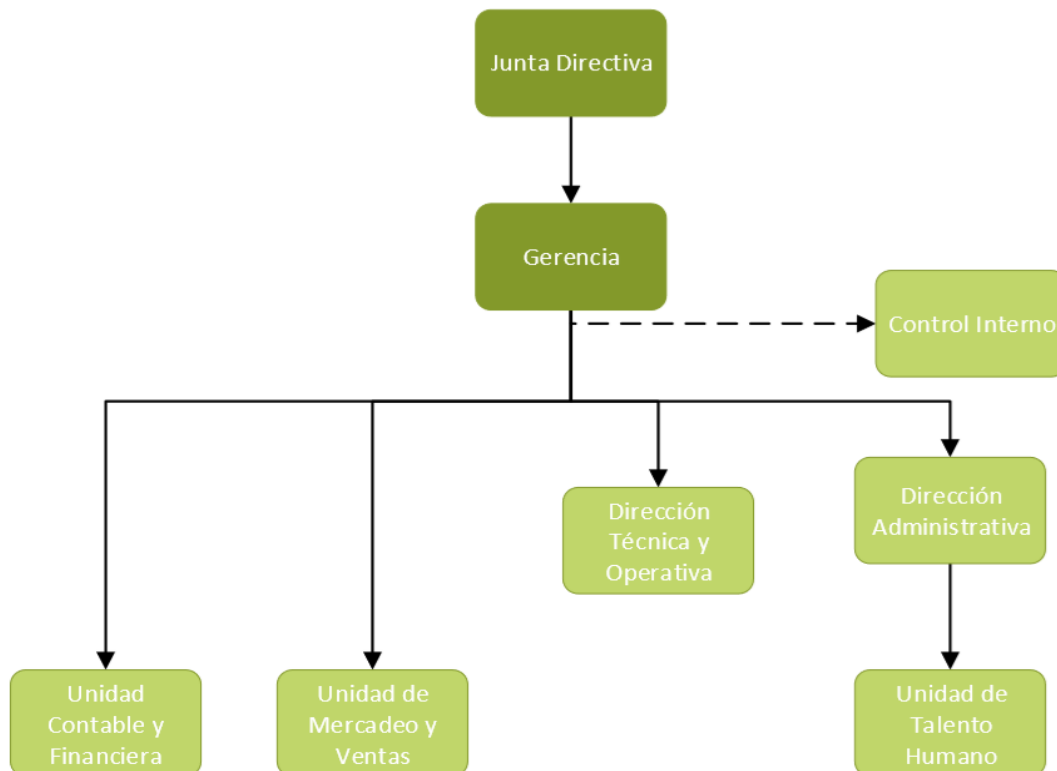


PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS es un Organismo de Certificación de las condiciones Técnico Mecánicas y de Emisiones Contaminantes de vehículos y nuestro objeto social se enfoca a un diagnóstico imparcial, independiente y ante todo integro que permita brindar la información correcta para mantener las buenas condiciones de seguridad y cuidado del medio ambiente del parque automotor

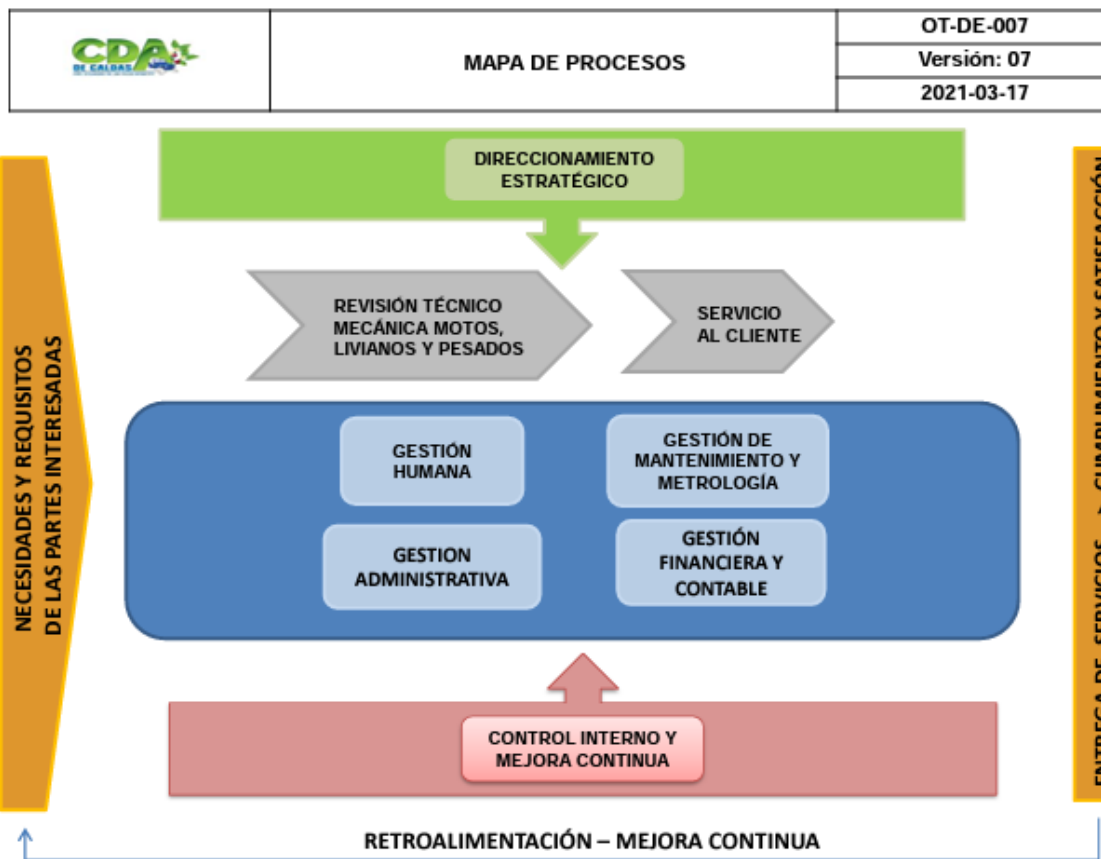
El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS es una empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Nacional, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente del tipo de las limitadas, de segundo grado o indirecta, vinculada al sector administrativo del transporte.

ESTRUCTURA ORGANICA



El Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas, realizó el levantamiento de los procesos y procedimientos de las dependencias, estos sirvieron como soporte e insumo fundamental para la elaboración del estudio de rediseño, se elaboró el proceso y levantamiento de las cargas de trabajo a los procesos, herramienta indispensable para determinar la planta de cargos óptima, para el cumplimiento de la misión.

MAPA DE PROCESOS





SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

REDISEÑO INSTITUCIONAL:

El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS adelanto un proceso de rediseño institucional que comprendió todas las etapas desde el análisis de sus procesos y procedimientos tanto estratégicos, misionales de apoyo y evaluación hasta el estudio de cargas laborales, cuyos resultados serán la base primordial para determinar el tamaño ideal de la planta de personal administrativo, así como la mejor distribución de las actividades y sus procesos, con el fin de optimizar la planta de personal administrativo, este proceso viene acompañado de una modificación a la estructura orgánica basada en los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación y que permiten cumplir los objetivos institucionales.

La finalidad de este Rediseño Institucional es mejorar sustancialmente el desempeño de las entidades públicas en consonancia con los mandatos constitucionales y legales, los procesos de modernización del Estado tienen alcance a todas las entidades del sector central y descentralizado. Procesos que tienen como objetivo central el fortalecimiento de la capacidad institucional de modo que impacte de mejor manera sobre la población objeto de su accionar. Teniendo en cuenta la guía de rediseño de entidades públicas del orden nacional del DAFP y sus orientaciones, en el proceso de rediseño institucional se analiza la situación actual del Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas con respecto al cumplimiento de sus funciones, procesos, su visión, misión, objetivos y estrategias.

Teniendo en cuenta la necesidad que tiene la sociedad de contar con entidades públicas que satisfagan sus necesidades y con el fin de fortalecer las políticas de Buen Gobierno, es necesario que se conciba la modernización institucional como un verdadero proceso de transformación de la organización y su gestión administrativa, que le permita dar soluciones tanto normativas, como estratégicas, tácticas y operativas en el corto, mediano y largo plazo.

El Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas, en desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, así como del Plan Institucional de Archivos - PINAR, está en el proceso de implementación del nuevo rediseño institucional para así iniciar la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.



Las Tablas de Retención Documental, están desactualizadas debido a que anteriormente se tenía cargograma y con el nuevo rediseño ya se crea es el organigrama de la entidad.

La creación de áreas por el nuevo rediseño, falta de parametrización en el programa de Gestión Documental y/o valorar si este programa con el nuevo rediseño continúa.

Realizar por fases la implementación del PGD, diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos según Resolución 61583 de SUPERTRANSPORTE y Decreto 1080 de 2016, Resolución 594 de 2000 del AGN.

Normalización del archivo Central, Inventario, Ubicación, TVD, foliación, digitalización, ordenación cronológica etc.

Plan de capacitación de la función archivística, de la persona encargada.

Jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivística y de conservación.

Se estima que en la vigencia 2022, se puedan adelantar contrataciones pertinentes para mejorar los procesos archivísticos de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CDA DE CALDAS

Según se aprobó en el Acta 200 de fecha 28 enero de 2020 de Junta Directiva, fue aprobado el Rediseño Institucional, pero para la vigencia 2020, esta no se protocolizo y por lo tanto no se ha implementado en la entidad. Para la vigencia 2022 se espera que este aprobado para su implementación.

Por lo anterior no se han creado las nuevas dependencias de la entidad lo que conlleva a que no se tienen formalmente a la fecha no se implementado el Programa de Gestión Documental en la entidad, las TRD están desactualizadas para su parametrización con el programa de Gestión Documental que cuenta la entidad. Se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la gestión documental.



La radicación y la clasificación de documentos se lleva en el PGD desactualizado, pero se tiene control de la radicación, producción, custodia y seguimiento de los mismos.

Transferencias documentales primarias, Debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los archivos de gestión para la transferencia documental primaria.

Concientizar y crear más cultura institucional en materia de Gestión Documental en todas las dependencias de la entidad.

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas, se espera alcanzar beneficios como los siguientes:

1. Archivos Organizados
2. Acceso a la información de acuerdo a la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.
3. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
4. Prestación eficiente del servicio de correspondencia



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Así como de las disposiciones impartidas en el marco legal colombiano; consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas el CDA de Caldas, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

El Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas formulara, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivos, y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<p>Posicionar el Archivo como área estratégica y eje transversal que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional, mediante acciones que incentiven la gestión del conocimiento para resaltar la importancia de la gestión documental en el CDA de Caldas.</p>	<p>ACTIVIDAD: Formular, diseñar e implementar Actividades para la transformación de la cultura organizacional con fundamento en la gestión documental y en la administración de archivos.</p>		X	X
<p>Fomentar una cultura institucional enfocada a la armonización de los procesos de la gestión documental, a través de la implementación de estrategias que faciliten el acceso, recuperación y conservación de la documentación de la Empresa.</p>	<p>ACTIVIDADES: Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Transferencias. Sensibilizar y realizar visitas de acompañamiento técnico a los funcionarios, para generar la cultura institucional que permita dar cumplimiento a lo programado en la Gestión Documental.</p>	X	X	X
	<p>ACTIVIDADES:</p>			

<p>Fortalecer la Gestión Documental, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Empresa.</p>	<p>Organizar Técnicamente el Archivo Central (proyecto según presupuesto)</p> <p>Implementar Programa de Gestión Documental y/o actualizarlo.</p> <p>Implementar las tablas de retención documental. Según la nueva estructura orgánica.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, a través del uso de herramientas tecnológicas, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable.</p>	<p>ACTIVIDAD:</p> <p>Implementar las políticas y lineamientos del Programa de Documentos Electrónicos para preservar la documentación en soporte digital.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

Corto plazo: 1 año - Mediano plazo: de 2 a 3 años - Largo plazo: 4 años o más



SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la actividad asociada al PINAR se realizará a través de auditorías internas con el fin de dar cumplimiento de acuerdo al cronograma del proyecto.

Frente a las actividades que han sido incluidas en el Plan de Acción, su seguimiento se registrará mediante la oficina de control interno y direccionado por la Gerencia y quedaran registradas en actas de dichas reuniones.

LUIS GABRIEL MARIN FERNANDEZ
GERENTE

ELABORO: DIANA PATRICIA GIRALDO V.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA - ENCARGADA DE ARCHIVO