

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACION DEL (PINAR).	3
1.2	RESEÑA HISTORICA	4
1.3	MISIÓN	5
1.4	VISIÓN	5
1.5	NUESTROS VALORES.....	6
1.6	PRINCIPIOS	6
1.7	POLÍTICA DE CALIDAD	7
1.8	OBJETIVOS DE CALIDAD	7
1.9	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.10	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	8
1.11	MAPA DE PROCESOS.	8
1.12	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
1.13	Marco Normativo.....	10
1.14	DEFINICIONES:.....	10
2.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	11
2.1	BENEFICIOS DEL PINAR.....	11
2.2	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”	12
2.3	SITUACION ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
2.4	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
2.5	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
2.6	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	15
2.7	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.....	15
2.8	PLANES Y PROYECTOS.....	16
2.9	SEGUIMIENTO Y CONTROL	16

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	FECHA: 22 DE DICIEMBRE DE 2025

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un eje estratégico para la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. En concordancia con la Ley 594 de 2000 y las disposiciones vigentes del Archivo General de la Nación, el **SETP Santa Marta S.A.S.** actualiza su Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el período 2026, integrándolo con el MIPG, la política de Gobierno Digital y los procesos de transformación digital de la entidad.

Este PINAR consolida acciones orientadas a la gestión integral de documentos físicos y electrónicos, el fortalecimiento del SGDEA, la preservación digital a largo plazo y la garantía del acceso a la información pública.

1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACION DEL (PINAR).

El contexto estratégico que se tuvo como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., se enmarcó en las disposiciones normativas contenidas en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, dicha Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Así mismo, han surgido otras normas que contribuyen al proceso funcional de mejorar la organización, siendo esta la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo principal consiste en la implementación de todos los procedimientos archivísticos que le competen al SISTEMA

ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente sobre la materia. debemos tener en cuenta que la entidad cuenta con un Archivo Central y su producción primordial es propender para la correcta preservación de la información y que cause un impacto positivo en la gestión. En consecuencia, se hace necesario la adquisición de un software completo en materia de archivo, el cual cumpla con todas las normas archivísticas y que pueda realizarla respectiva digitalización de los documentos, solo así se obtendrá mayor seguridad y una mejor preservación de la documentación archivada. Finalmente, no podemos dejar a un lado que desde la entidad se vienen desarrollando procesos como el de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico y actividades en el marco de la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso de la Información Pública, otorgando así un mayor acceso a la información e interacción con las comunidades y los sujetos objetos de vigilancia.

y garantizar títulos valores y en general negociar con operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social. Aunado a ello, puede aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnologías y marcas registradas, ya de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

1.2 RESEÑA HISTORICA

El Gobierno Nacional formuló a través del Documento CONPES 3167 de 2002, “Política para mejorar el servicio de transporte público urbano de pasajeros” una política Nacional incluyente en materia de transporte urbano, que definió de manera general las estrategias necesarias para propiciar una movilidad sostenible en las ciudades. A partir de la expedición de ésta política nacional, Santa Marta fue incluida en los proyectos de movilidad urbana sostenible del país, se motivaron los estudios de pre inversión y se analizaron las posibles fuentes de financiación en el marco del Proyecto de Ciudades Amables”.

En el 2007 se realizaron los estudios de pre inversión del Proyecto para Santa Marta, que propiciaron la creación y aprobación del documento CONPES 3548 de noviembre de 2008, con el objeto de estructurar el Sistema Estratégico de Transporte Público -SETP del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta, con la participación del sector privado, la inversión del Gobierno Nacional y el Distrito, y el control y la regulación eficiente por parte del mismo Estado.

El CONPES citado concluyó que las inversiones que se realicen en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta, tienen la posibilidad de cubrir necesidades insatisfechas y en especial atender poblaciones con menos recursos para su movilización, lo que las constituye en obras de inversión social importantes para el desarrollo del Distrito.

Este proyecto de movilidad y transporte público es considerado como un proyecto de gran importancia estratégica para la Nación, y ello se evidencia en su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 “Prosperidad para Todos”, en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país” y su reglamentación por el Decreto 3422 de 2009.

En el ámbito local, mediante Decreto Distrital n° 470 de 10 de noviembre de 2009 proferido por la Alcaldía de Santa Marta, se ordenó que el Distrito de Santa Marta participe en la creación de la sociedad por acciones simplificada, SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., empresa cuyo objeto consiste en actuar como ente gestor y titular del precitado sistema. Aunado a ello, través del Decreto Distrital 471 de 10 de noviembre de 2009 se adoptó el Sistema Estratégico de Transporte Público para el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

El 28 de enero de 2010 el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta creó el ente gestor SETP SANTA MARTA S.A.S., mediante documento privado de constitución inscrito en la Cámara de Comercio el 25 de febrero de ese año. En esos estatutos se definió que la naturaleza jurídica de la entidad es la de una empresa industrial y comercial del orden distrital, creada bajo la figura de Sociedad Por Acciones Simplificada. Los máximos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
		FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

órganos del ente gestor son la Asamblea General de Accionistas integrada por el Distrito como accionista único y la Junta Directiva compuesta por cinco (5) miembros, a saber: tres del orden nacional delegados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Transporte; y dos (2) locales: la Secretaría de Hacienda distrital y el Alcalde Distrital de Santa Marta, quien la preside.

Las funciones del SETP SANTA MARTA S.A.S. se circunscriben a planear, ejecutar, poner en marcha y desarrollar el Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros de Santa Marta, propendiendo por una movilidad segura, equitativa, integrada, eficiente, accesible y ambientalmente sostenible, para cuyo fin se encargará de la construcción, planeación, organización, gestión, ejecución, ordenamiento, integración e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros de Santa Marta. Para tal efecto podrá llevar a cabo todas aquellas actividades de naturaleza civil, industrial y comercial, así como los trámites judiciales o administrativos que sean necesarios para el desarrollo del proyecto por lo cual podrá realizar la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el aludido sistema que puedan ejecutarse a través de terceros. Igualmente, puede adquirir, comprar, disponer, vender, realizar permutas y enajenar a cualquier título acciones o cuotas o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo y ejercer todos los derechos económicos corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación. También podrá adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título bienes muebles e inmuebles necesarios o adecuados para cumplir con el objeto social. Puede celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales, abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores y en general negociar con operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social. Aunado a ello, puede aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnologías y marcas registradas, ya de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

1.3 MISIÓN

El SETP de Santa Marta, es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene como objetivo estructurar, implementar y supervisar la operación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta, mejorando la calidad de vida de los usuarios, protegiendo el medio ambiente y contribuyendo a la formación de una ciudad moderna e incluyente.

1.4 VISIÓN

Para el año 2026, el SETP Santa Marta S.A.S. contará con un Sistema Estratégico de Transporte Público fortalecido institucionalmente, soportado en una gestión documental moderna, digital, segura y transparente, que garantice el acceso oportuno a la información, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento integral de la normatividad archivística vigente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

1.5 NUESTROS VALORES

HONESTIDAD

Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos misionales.

RESPONSABILIDAD

Cumplimos nuestras obligaciones, dando siempre lo mejor de cada uno, tomando decisiones justas y a tiempo que ocasionen el mínimo impacto negativo para los afectados.

PERTENENCIA

Realizamos nuestro proyecto de vida compatible con el proyecto laboral, manteniendo el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física.

COMPROMISO

Reflejamos con nuestro trabajo y desempeño, el compromiso con la organización y la comunidad.

1.6 PRINCIPIOS

EQUIDAD

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta fundamenta su acción en la igualdad de oportunidades en un marco de la justicia social que evite cualquier tipo de discriminación.

TRANSPARENCIA

El Proyecto SETP se sustenta en acciones y procesos caracterizados por la seriedad, el rigor, la responsabilidad, la moralidad, la diafanidad y la coherencia de todas y cada una de las operaciones pertinentes con su logro.

AUTOCONTROL

Tenemos la capacidad para evaluar y controlar nuestro trabajo y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de nuestra función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo nuestra responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos por la organización.

AUTOGESTIÓN

Tenemos la capacidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones asignadas por la organización.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
		FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

1.7 POLÍTICA DE CALIDAD

El SETP Santa Marta S.A.S está comprometido con la implementación y supervisión del Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a través del cumplimiento de los requisitos legales, el uso eficiente de los recursos asignados, la mejora continua de los procesos y proyectos, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuir en la construcción de una ciudad moderna e incluyente.

1.8 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Realizar la planificación necesaria para dar cumplimiento a la normatividad que rige a la entidad, garantizando así la correcta implementación y puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.
- Evaluar la implementación, operación y control del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP Santa Marta S.A.S., con el fin de asegurar el mejoramiento continuo del Sistema.
- Diseñar y ejecutar procesos de socialización con los grupos de valor de la entidad para garantizar que estos conozcan el alcance del SETP Santa Marta.

1.9 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S, adopta la gestión documental como un proceso transversal y estratégico, orientado a:

- Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.
- Administrar documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- Implementar y fortalecer el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**.
- Articular la gestión documental con el MIPG, Gobierno Digital y Seguridad de la Información.
- Asegurar la preservación digital a largo plazo del patrimonio documental.

La política se desarrolla mediante el **Programa de Gestión Documental (PGD)** y sus programas específicos.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	FECHA: 22 DE DICIEMBRE DE 2025

1.10 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El **Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta**, garantizará la administración de los archivos según su ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico) para los documentos en soporte físicos como electrónicos y el acceso controlado a la información, así mismo actualizará los instrumentos archivísticos cuando se requiera, como también los procedimientos y manuales para la Gestión Documental que brindan las directrices para la organización documental de los archivos.

1.11 MAPA DE PROCESOS.



Véase en: <https://setpsantamarta.gov.co/que-es-setp/mapa-de-procesos-setp/>

1.12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



Véase en: <https://setpsantamarta.gov.co/que-es-setp/estructura-organizacional/>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

1.13 Marco Normativo

El PINAR se actualiza con fundamento en la normativa vigente, entre la que se destaca:

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Decreto 1080 de 2015**, Art. 2.8.2.5.8 – Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- **Decreto 1499 de 2017** – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- **Decreto 1008 de 2018** – Política de Gobierno Digital.
- **Acuerdos del AGN** vigentes sobre TRD, PGD, documentos electrónicos y preservación digital.
- Lineamientos del **Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)**.

1.14 DEFINICIONES:

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan estratégico institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	FECHA: 22 DE DICIEMBRE DE 2025

recursos que va a desarrollar en la vigencia de cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos “PINAR” es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

2.1 BENEFICIOS DEL PINAR

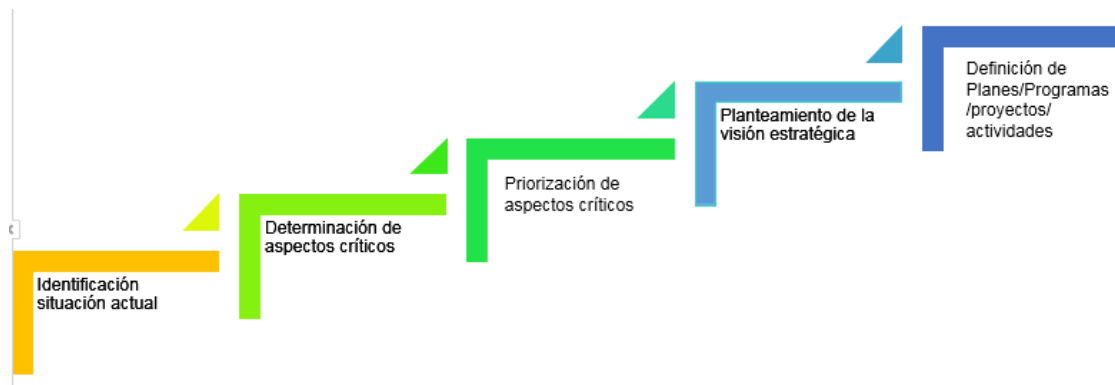
Con la adopción del Plan Institucional de Archivos “PINAR”, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.[]
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.[]
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.[]
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.[]
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.[]
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
-

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
		FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

2.2 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”

Con base a la metodología planteada por el Archivo General de la Nación se diseña y elabora el siguiente PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR” para el SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE SANTA MARTA S.A.S.



Dichas etapas se desarrollaron durante el año 2021 con el fin de presentar el Plan Institucional de Archivos. Al comité para su aprobación, Para esta creación, se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral, de las auditorías internas, Que permitieron evaluar la situación de la entidad en materia archivística, identificando aspectos críticos los cuales se describen a continuación:

2.3 SITUACION ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para identificar los factores o las problemáticas que vienen afectando la función archivística o desarrollo de la gestión documental, en el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., se ha tomado como referencia las auditorías internas de la entidad, Herramientas que nos permiten conocer de manera general la situación actual con el fin de priorizar los de mayor impacto y poder enmarcarlos en los proyectos, planes o programas, que deberán ponerse en marcha para mejorar o dar solución a dichas problemáticas.

2.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con el fin de definir los aspectos críticos del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., fueron analizadas las herramientas descritas, asociándolos a los riesgos o posibles consecuencias, que puedan impactar la gestión documental, así como también las necesidades dentro del proceso de gestión documental que han sido observadas e incluidas en el plan de trabajo interno.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
		FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	POSIBLES CONSECUENCIAS
1.	Ausencia de una cultura archivística en la entidad.	✓ Pérdida de documentos ✓ Retención legal de documentos ✓ Incumplimiento respuesta a comunicaciones. ✓ Defensa jurídica ✓ Resistencia al cambio "Cultura cero papeles.
2.	Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA y automatización de flujos electrónicos. (procedimientos).	✓ Definir las mejores opciones tecnológicas disponibles para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta-SETP Santa Marta S.A.S.
3.	Carencia de instrumentos archivísticos: ✓ El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) ✓ La Tabla de Retención Documental (TRD) ✓ El Inventario Documental ✓ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos ✓ Flujos documentales ✓ El banco terminológico de series y sub-series documentales	✓ Sanciones ✓ Pérdida de documentos. ✓ Retención legal de documentos ✓ Defensa jurídica ✓ Incumplimiento respuesta a comunicaciones.
4.	Implementación de los programas específicos de: Reprografía, Documentos electrónicos, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales, que hacen parte del Programa de Gestión Documental -PGD	✓ Pérdida de información análoga y electrónica. ✓ Acumulación de documentos en las oficinas. ✓ Pérdida de los documentos vitales para la entidad.
5.	Aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman a él (SETP).	✓ Deterioro de la información por malas condiciones de infraestructura. ✓ Insuficiencia en los espacios de archivos. ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Acumulación de documentos en la oficina

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
		FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

2.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos se realizó la evaluación de estos, tomando como base los ejes articuladores que se describen en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Archivo General de la Nación, los cuales son:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos o procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y 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.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES
Fortalecer y actualizar los procedimientos del programa de gestión documental y la mejora continua.	Administración de archivos
Cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del AGN (Afecta la imagen institucional)	Acceso a la información
Aplicación y actualización de las TRD vigentes en los archivos que conforman al (SETP).	Preservación de la información

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
		FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

Implementar el Plan de preservación Digital a largo plazo.	Aspectos tecnológicos y de seguridad
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	Fortalecimiento y articulación

2.6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., consolidará una gestión documental eficiente, digital y articulada, que soporte la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, garantizando la preservación de los documentos físicos y electrónicos conforme a los lineamientos del AGN y la normativa vigente.

2.7 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., teniendo en cuenta el impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores, definió la visión estratégica del presente plan con el fin de mejorar los aspectos identificados:

El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., velará por el fortalecimiento, la articulación, la administración de archivos y la preservación de la información; con el fin de fortalecer el sistema de gestión documental - SGDEA mediante las estrategias establecidas en el Plan de preservación documental y la implementación del Programa de Reprografía, Documentos Electrónicos, Programa de Formas, y Formularios Electrónicos que hacen parte del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad, lo cual conlleva a mejorar los aspectos tecnológicos de seguridad y facilitar el acceso a la información, respondiendo a las necesidades de los usuarios y partes interesadas.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: TH-MA-02
		Versión: 06
		FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025

2.8 PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización para fortalecer el Sistema de Gestión Documental, con el fin de responder a las necesidades al interior de la entidad para dar a conocer y desarrollar las políticas y actividades descritas en éste; con miras a preservar la memoria institucional contenida en documentos físicos y digitales, mejorar las condiciones de los espacios físicos donde se custodian los archivos de Gestión y centrales, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD en las dependencias como un plan de mejoramiento, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.

2.9 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Conforme a la normativa vigente EL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S, El seguimiento del PINAR se realizará mediante:

- Indicadores de gestión documental.
- Auditorías internas y externas.
- Articulación con el Plan de Acción Anual y el MIPG.
- Reportes periódicos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Edgardo Garzon Santana	Martha Peralta	Sandra Linero.
Cargo:	Apoyo Area Administrativa y archivo	Secretaria General	Gerente
Fecha:	28/01/2026		



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

Código: TH-MA-02

Versión: 06

FECHA. 22 DE DICIEMBRE DE 2025