

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
AMABLE E.I.C.E.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
DE LA ENTIDAD – PINAR (Actualización)**

VIGENCIA

2020

**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia

1. OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación para lograr la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información de la empresa.

2. ALCANCE

El Plan institucional de archivo - PINAR de la Empresa AMABLE E.I.C.E. prever el desarrollo de acciones, para la implementación del pinar desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

3. INFORMACIÓN GENERAL

El Plan Institucional de Archivos es un Instrumento reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, cuyo objetivo es la planeación de actividades en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que buscan la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a la administración de los archivos para garantizar la transparencia y acceso a los mismos.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable	Responsabilidad
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan Institucional de Archivo
Contratista Administrativo y Financiero	Realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan
Contratista de Gestión Documental	Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las Actividades definidas, definiendo responsables y tiempos para el desarrollo de las mismas.

2



El futuro
es de todos

Gobierno
de Armenia



MUNICIPIO DE ARMENIA



ESPA
TODAS
Municipio de Armenia
Compromiso Cuyabre

5. INTRODUCCIÓN

Dado a que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

La elaboración de PINAR de AMABLE establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad

6. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA – AMABLE EICE

El Sistema Estratégico de Transporte Público para Armenia “AMABLE”, tiene su origen en: Ley 336 de 1.996, en los Artículos 4 y 5 donde se manifiesta que el Transporte es considerado como un Servicio Público esencial, el documento CONPES 3167 del 23 de mayo de 2.002 “*Políticas para Mejorar el Servicio de Transporte Público Urbano de Pasajeros*”, en el cual se plantean acciones para todas las ciudades y se subdividen de acuerdo con su población, en virtud de este documento se realizaron estudios para mejorar el Transporte Público de la ciudad de Armenia Quindío; es así como en los años 2005 – 2007 se adelantó por parte del Municipio de Armenia la “MATRIZ ORIGEN – DESTINO de la Ciudad de Armenia” y la “Actualización del Plan Vial en Tránsito y Transporte para el Municipio de Armenia”. La Ley 1083 de 2006 se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones, en donde se establece la necesidad de reorganizar el Transporte Público; la Ley 1151 de 2007 la cual aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de 2006 – 2010 “Estado Comunitario para Todos” estableció en el programa de Ciudades Amables, la estrategia que desarrolla diferentes acciones que permitirían estructurar movilidades eficientes, “Proyectos de Infraestructura que permitan impulsar los Sistemas Estratégicos de Transporte Público” en su Artículo 52. Adicionalmente se tiene como antecedente la Ley 1083 de 2006 “*Por medio de la cual se establecen algunas normas sobre Planeación urbana sostenible y se dictan otras, disposiciones*”, en donde se



establece la necesidad de reorganizar el transporte público para incrementar la movilidad, en el marco de los planes municipales de movilidad. A nivel municipal el Acuerdo Municipal 009 de 2008 se incorpora el proyecto en la Política de “Ciudad Amable para la Vida”, dentro del plan de Desarrollo del Municipio de Armenia 2008 – 2011 “Armenia, Ciudad de Oportunidades” como parte del Eje Estratégico: Desarrollo Territorial y Ambiente Sostenible; El documento CONPES 3572 del 16 de marzo de 2009 “Sistema Estratégico De Transporte Público De Pasajeros Para La Ciudad De Armenia donde se dan las siguientes” **RECOMENDACIONES**” entre otras: A. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación recomiendan al CONPES: 1. Aprobar los recursos al proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Armenia Quindío de acuerdo con el esquema de financiación y el cronograma descrito en el presente documento – 9 de Marzo de 2009. 2. Declarar el SETP de la ciudad de Armenia de importancia estratégica para el país, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003.

CONPES 3896 DE 2017: Este documento somete a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) la reprogramación de los recursos de las vigencias futuras de los Sistemas de Transporte Público cofinanciados por la nación (excepto los sistemas de Bogotá, Barranquilla y Cartagena). Asimismo, se somete a consideración la recomposición de algunos componentes de gasto establecidos para cada uno de los sistemas, con el fin de optimizar los recursos aprobados en el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los nuevos objetivos planteados en el Plan de Desarrollo 2019-2022 “Pacto por Colombia”.

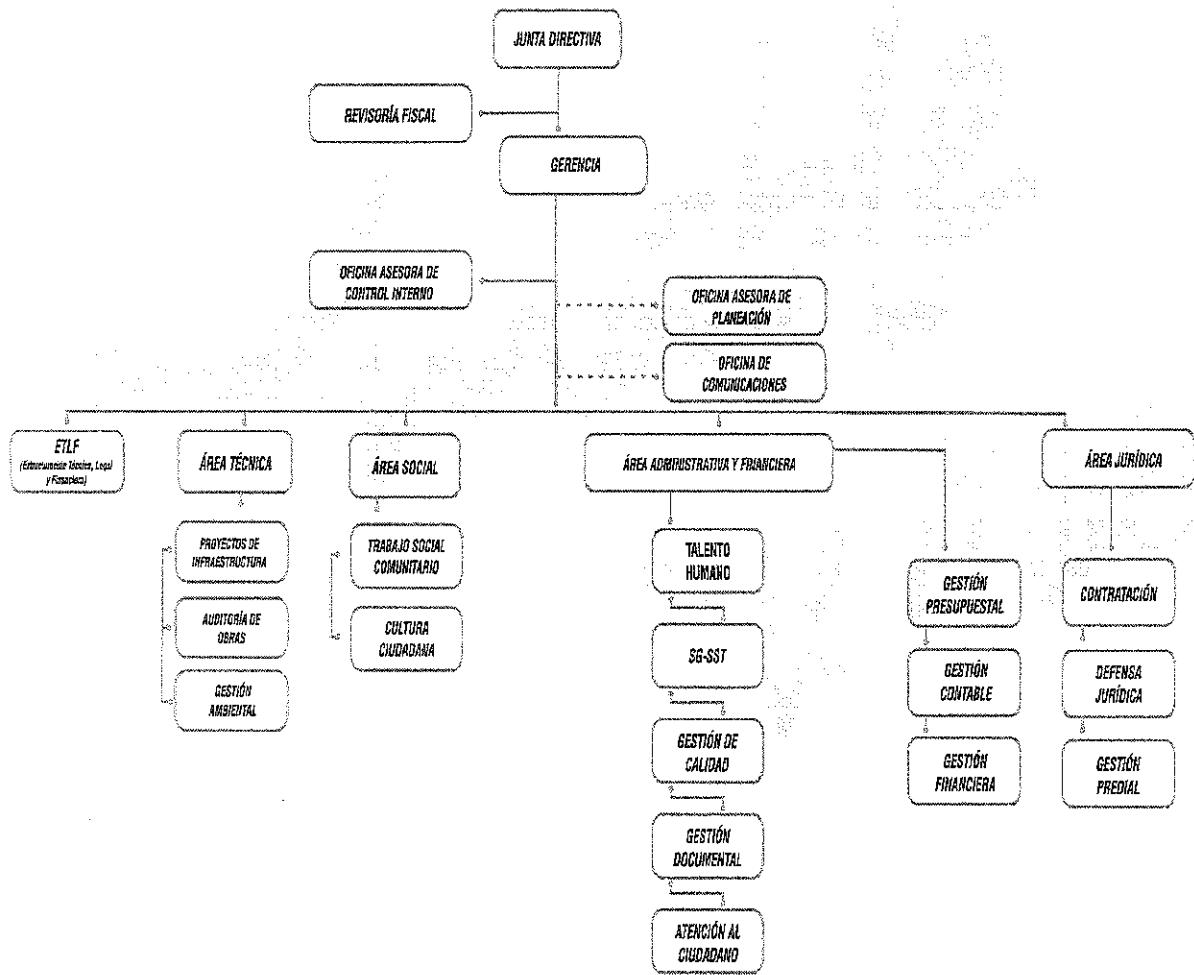
Las entidades involucradas en el desarrollo del proyecto, dentro del ámbito de sus competencias, son el Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y las ciudades que implementan los sistemas de transporte anteriormente mencionados.



7. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

En el siguiente cuadro se describen elementos estratégicos de la AMABLE E.I.C.E.:

ESTRUCTURA ORGÁNICA EMPRESA AMABLE SETP



AMABLE EICE – ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
MISIÓN	Nuestra misión es desarrollar, implementar y promover el Sistema Estratégico de Transporte Público - SETP, de la ciudad de Armenia, con un plan de movilidad inteligente e incluyente, que ayude a consolidar nuestra ciudad y que impacte de manera justa, amable y positiva, el medio ambiente urbano y la calidad de vida de todos los usuarios del SETP.
VISIÓN	En el año 2022 seremos líderes y modelos en la ejecución e implementación del sistema estratégico de transporte público, creando aportes para el desarrollo integral y continuo en áreas de operaciones sociales, ambientales, de seguridad y cultura ciudadana, que nos permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de Armenia.
OBJETIVO	Tenemos como objetivo primordial el diseño e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público - SETP, basado en la operación organizada y moderna del transporte público y fundamentados en el direccionamiento estratégico, encaminados a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, haciendo uso adecuado de los recursos a través de personal idóneo, motivados y comprometidos con la efectividad y mejoramiento continuo de todos sus procesos y la Contribución al fortalecimiento institucional
PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS	
PRINCIPIOS En la Empresa "AMABLE" E.I.C.E. reconocemos y actuamos bajo los siguientes Principios, los cuales están incorporados en el Código de Ética:	a. Igualdad: Consiste en tratar por igual a todas las personas, sin distinciones de ninguna clase. Reconocimiento de la persona como criatura dotada de unas cualidades esenciales -comunes a todo el género humano- que le confieren dignidad en sí misma. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica
	b. Calidad: Se relaciona con la atención efectiva, oportuna, personalizada y humanizada del servicio en un ambiente adecuado, que permita satisfacer las necesidades y expectativas del Cliente Interno y Externo.
	c. Moralidad. Implica el ejercicio de la actividad administrativa, industrial y comercial con los más altos cánones de moral y buenas costumbres. Se denomina moral o moralidad al conjunto de creencias y normas de una persona o grupo social determinado que oficia de guía para él.
	d. Eficiencia: Lograr el máximo provecho de los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros necesarios para la consecución de un resultado positivo en la prestación del servicio.
	e. Eficacia: Significa actuar en función del cumplimiento de las metas institucionales. Prestar atención oportuna y asertiva en el momento requerido
	f. Economía: Es lograr los mejores y mayores resultados, haciendo usos de los menores costos posibles, sin afectar la calidad por la cantidad.
	g. Celeridad: Consiste en cumplir las competencias constitucionales y legales, las funciones asignadas y/o obligaciones los procedimientos establecidos con el máximo de diligencia y premura.
	h. Imparcialidad: El funcionario y/o contratista de "AMABLE" E.I.C.E., debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones de trabajo, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a persona natural, sea cual fuere su condición económica, ideológica, política sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
	i. Participación ciudadana: Dar a conocer a la comunidad los resultados de la gestión que se está realizando en la Empresa y que es de interés general.



<p>PRINCIPIOS En la Empresa "AMABLE" E.I.C.E. reconocemos y actuamos bajo los siguientes Principios, los cuales están incorporados en el Código de Ética:</p>	<p>j. Compromiso: Participación responsable individual y en equipo, necesarias para un alto desempeño que permita el logro de los objetivos organizacionales y el mejoramiento de los procesos</p> <p>K. Confidencialidad : El funcionario y/o contratista de "AMABLE" E.I.C.E., esta obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones y actividades, salvo que este autorizado para dar información sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente, a bien, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal y lo civil.</p> <p>I. Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público y/o contratista para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.</p>
<p>PRINCIPIOS En la Empresa "AMABLE" E.I.C.E. reconocemos y actuamos bajo los siguientes Principios, los cuales están incorporados en el Código de Ética:</p>	<p>m. Autorregulación: Es la capacidad para aplicar de manera participativa al interior de la entidad, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad que permitan el desarrollo e implementación de un Sistema de Control Interno, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.</p> <p>n. Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus reglamentos.</p> <p>ñ. Enfoque hacia el Usuario: La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus usuarios, por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los usuarios, que cumplan con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.</p> <p>o. Liderazgo: Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la Alta Dirección de la entidad sea capaz de lograr la unidad de propósito dentro de esta, al generar y mantener un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos o los particulares que ejerzan funciones públicas y contratistas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.</p>
<p>PRINCIPIOS En la Empresa "AMABLE" E.I.C.E. reconocemos y actuamos bajo los siguientes Principios, los cuales están incorporados en el Código de Ética:</p>	<p>p. Enfoque del Sistema para la Gestión: El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad en el logro de sus objetivos.</p> <p>q. Mejora Continua: Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en la entidad. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de la entidad sea un objetivo permanente para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad.</p>

<p>Además de estos principios incorporamos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Atención a los diferentes requerimientos de la ciudadanía, relacionados con el objeto de la entidad, con eficiencia y eficacia. b. Atendemos las necesidades de cada uno de nuestros clientes tanto internos como externos. c. Participación de la ciudadanía en la implementación del proyecto d. Participación del grupo de trabajo en el desarrollo de los procesos relacionados con el proyecto. e. Atención a todos los miembros de la comunidad f. No se aceptan contraprestaciones distintas a las pactadas en los contratos de prestación de servicios g. Cumplimiento de las obligaciones pactadas h. Custodia de los bienes del estado i. Respeto ciudadano j. Calidad del bien entregado k. Transparencia en los procesos para la ejecución de las obras objeto de la entidad.
<p>Valores: En la Empresa "AMABLE" E.I.C.E. se reconocen los siguientes valores organizacionales</p>	<p>HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.</p> <p>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.</p> <p>COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público 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.</p> <p>DILIGENCIA: Cumplo 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.</p> <p>JUSTICIA: Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.</p>

8. OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Actualizar el diagnóstico integral de gestión documental.
2. Fortalecer el sistema de gestión documental.
3. Implementar del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
4. Elaborar el plan de divulgación de documentos del Proceso de Gestión documental.
5. Elaborar y actualizar los Instrumentos Archivísticos.



9. ACCIONES DEL PINAR

1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental Actualización del Diagnóstico Integral de Gestión documental.
2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Formulación, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la AMABLE, con énfasis en uso y apropiación del sistema por parte de los colaboradores.
3. Sistema Integrado de Conservación

Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que es sido producido

- ❖ Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan de capacitación, en Inspección de condiciones locativas y mobiliario.
- ❖ Realizar visitas de Inspección de condiciones locativas y mobiliario al contratista de Gestión Documental.
- ❖ Desarrollar las actividades relacionadas con el Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.

4. Programa de Atención y Prevención de Emergencias.

Apoyar en el seguimiento del Programa de Atención y Prevención:

- ❖ Inducción respecto al plan de atención de emergencias y prevención de desastres al contratista de Gestión Documental
- ❖ Lista de los documentos a salvar con prioridad (documentos vitales y esenciales)
- ❖ Visitas técnicas de inspección para identificar emergencias de Incendios, inundación y seguridad, en instalaciones del Contratista.
- ❖ Elaboración de instrumentos para la difusión de Políticas Internas de gestión documental
- ❖ Realizar un instrumento para la implementación del plan de divulgación del Programa de Gestión Documental

Instrumentos Archivísticos

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados



en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de producir o recibir en AMABLE documentos con estándares archivísticos. En este sentido se realizarán las actividades tendientes a definir, diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES - ACCIONES	PLAZO	
			2020	2021
Preservación de la información.	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X
Existencia de Fondos Documentales Acumulados.	Organizar el fondo acumulado Implementar instrumentos archivísticos	Programa de organización de fondos acumulados	X	X
Fortalecimiento y articulación.	Implementar la Gestión Documental de acuerdo a MIPG	Programa de Gestión Documental.	X	X
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Actualizar programa de Gestión Documental.	Publicación del Programa de Gestión Documental. Publicación TRD Elaboración de las TVD	X	X
Se cuenta con herramienta electrónica de documentos y digitalización de documentos.	Fortalecer y mantener el sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Fortalecer Programa de Documentos Electrónicos. Programa de digitalización Documental.	X	X
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.	Control de acceso a la información. Política de generación de copias de seguridad o Backup.	X	

Atentamente,



Jesús Antonio Niño Sánchez
Gerente

Elaboró: Jackson Peláez Pérez- profesional contratista

Revisó: Alejandra María Molina Taborda Área administrativa- Johan Mauricio Castañeda contratista SGC

Aprobó: Gerente – Jesús Antonio Niño Sánchez – Comité institucional de gestión y desempeño

10



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia
Compromiso Cívico

2000