



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA - SETP

2025



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
1.1 MISIÓN.....	4
1.2 VISIÓN	4
2. ALCANCE Y OBJETIVOS.....	5
2.1 ALCANCE	5
2.2 OBJETIVO GENRAL	5
2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. DEFINICIONES	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	9
5.1 DIAGNÓSTICO INICIAL	9
5.2 CONSULTA CON PARTES INTERESADAS	9
5.3 DISEÑO ESTRATÉGICO	9
5.4 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN	9
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
6.1 REVISIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10
6.2 INFRAESTRUCTURA INADECUADA.....	10
6.3 FALTA DE DIGITALIZACIÓN	10
6.4 CARENCIA DE TECNOLOGÍA	10
6.5 ESCASO INVOLUCRAMIENTO CIUDADANO.....	10
7. PLANES Y PROYECTOS PINAR.....	11
8. MAPA DE RUTA.....	12
8.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA VIGENCIA 2025.....	12
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	13



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



INTRODUCCIÓN

SETP TRANSFEDERAL S.A.S somos una entidad descentralizada del Municipio de Neiva, de naturaleza pública, de carácter descentralizado con participación accionaria exclusiva del municipio de Neiva, y sometida al régimen previsto por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio del Huila, creada mediante Decreto No. 986 “*Por el cual se crea y se constituye una sociedad por acciones simplificadas S.A.S. en calidad de Ente Gestor del Sistema Estratégico de Transporte Público para el Municipio de Neiva*” del 02 de septiembre del 2013, expedido por el Alcalde Municipal; conformada por un equipo humano comprometido con el uso adecuado y eficiente de sus recursos. Trabajamos día a día para garantizar la ejecución de uno de los proyectos de desarrollo urbano más importantes para la ciudad de Neiva, el cual está incluido en el **Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 “ACCIONES PARA RECUPERAR NEIVA”**.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual busca alinear y articular la gestión documental de la entidad a la Perspectiva Estratégica Institucional, así como su armonización con la Misión y Visión.

Dadas las funciones otorgadas al SETP y la necesidad de dotarlo de herramientas que permitan su operación, se ha venido desarrollando actividades en la elaboración de los instrumentos archivísticos, sin embargo, el ejercicio evidencia la complejidad de la organización y la necesidad de establecer estrategias que permitan implementar tales instrumentos y actualizarlos, en procura de lograr una cultura de gestión documental en la organización.

Las líneas que se incorporan en el PINAR tienden a fortalecer en el SETP, un Sistema de Gestión Documental, entendido esto como un conjunto de prácticas correctas para el manejo de la documentación, sustentados en procedimientos, personal suficiente, comprometidos y un ejercicio permanente de autocontrol e intervención para resolver algunos de los problemas sustanciales en la Gestión Documental de la Entidad



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares del Archivo General de la Nación (AGN) y demás normativas específicas que inciden en la gestión documental. El Decreto Único del Sector Cultura regula el Título V de la Ley 594 de 2000, junto con los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y disposiciones adicionales en materia de gestión documental para entidades públicas.

Como objetivo clave para consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), este modelo busca mejorar la eficiencia y productividad en la administración pública mediante herramientas que integren evidencias cuantitativas y cualitativas, fomenten resultados ampliamente divulgados y consoliden la confianza institucional y ciudadana.

En este marco, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**, reafirma su compromiso con el mejoramiento continuo para responder a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y la adopción de nuevas tecnologías. El PINAR se presenta como un instrumento de planeación esencial para enfrentar los retos de la gestión documental y fortalecer la transparencia, eficiencia y accesibilidad en el manejo de archivos institucionales. En este marco, la gestión documental constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia administrativa, la conservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública. El PINAR se estructura como una herramienta estratégica para fortalecer estos procesos, en alineación con las normativas archivísticas nacionales y los principios de participación ciudadana.

1.1 MISIÓN

SETP TRANSFEDERAL S.A.S es la entidad encargada de planear, coordinar, socializar, gestionar y desarrollar la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Neiva para contribuir con el desarrollo de la ciudad, facilitando una movilidad segura, equitativa, accesible y amigable con el medio ambiente, que garantice un mejor sistema de transporte público, el cual será eficiente, sostenible en el tiempo y motivo de orgullo para todos los neivanos

1.2 VISIÓN

En el 2024 el SETP de Neiva será ejemplo a nivel Nacional en el desarrollo e implementación de Sistemas Estratégicos de Transporte Público, teniendo como base los principios de eficiencia, seguridad, responsabilidad, equidad, competitividad y sostenibilidad, que enmarcan los principios de Ciudades Amables.



2. ALCANCE Y OBJETIVOS

2.1 ALCANCE

El PINAR abarca todos los procesos administrativos y operativos, aplicándose a los documentos físicos y electrónicos generados o recibidos por la entidad. Sus acciones incluyen:

- Organización, preservación y disposición final de los archivos.
- Implementación de procesos de digitalización y acceso a la información.
- Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica.
- Involucramiento ciudadano en la planificación y seguimiento del sistema archivístico.

2.2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del PINAR es garantizar la adecuada gestión documental en la implementación de los planes, proyectos y programas que garanticen la administración, preservación, fortalecimiento y articulación de sus archivos e información generada y resguardada, dando cumplimiento a la normatividad aplicable, fortaleciendo así la gestión documental del Sistema Estratégico de Transporte Público **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, para fortalecer la memoria institucional, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios.
- ❖ Adecuar y dotar la infraestructura física para la gestión documental.
- ❖ Desarrollar e implementar procesos de digitalización para la conservación y accesibilidad de documentos.
- ❖ Promover la participación ciudadana en la formulación y seguimiento del plan.
- ❖ Fomentar la capacitación y sensibilización del personal en temas archivísticos.



3. DEFINICIONES

- ❖ **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para el eficiente funcionamiento de los archivos institucionales.
- ❖ **Aspecto Crítico:** Identificación de problemáticas que afectan el desempeño de la función archivística dentro de la entidad, las cuales requieren atención prioritaria para garantizar una gestión documental adecuada.
- ❖ **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas normativas que estandarizan y regulan los procesos archivísticos. Incluyen elementos como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Programa de Gestión Documental (PGD).
- ❖ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas enfocadas en la planificación, manejo, organización, conservación y disposición final de los documentos, desde su creación hasta su destino final.
- ❖ **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Documento estratégico que define y organiza las acciones para la adecuada administración de los archivos, en cumplimiento con las normativas archivísticas nacionales y alineado con las metas institucionales.
- ❖ **Programa de Gestión Documental (PGD):** Esquema detallado que orienta las operaciones relacionadas con la recepción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- ❖ **Memoria Institucional:** Conjunto de documentos, archivos y registros que contienen la información clave de una organización, los cuales reflejan su historia, gestiones y resultados.
- ❖ **Digitalización Documental:** Proceso de conversión de documentos físicos en formatos electrónicos, con el objetivo de mejorar su accesibilidad, conservación y seguridad.
- ❖ **Infraestructura Archivística:** Conjunto de espacios, equipos y tecnologías destinadas a garantizar la conservación, organización y consulta eficiente de los archivos institucionales.



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



4. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se fundamenta en un conjunto de disposiciones legales y normativas que regulan la gestión documental en Colombia, garantizando el cumplimiento de estándares archivísticos y de transparencia administrativa. Entre las principales normativas se destacan:

- ❖ **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece los lineamientos generales para la organización, conservación y gestión de los archivos en las entidades públicas, promoviendo el uso eficiente de los documentos y la preservación del patrimonio documental.
- ❖ **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- ❖ **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- ❖ **Decreto 2609 de 2012:** Reglamenta la implementación de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), necesarios para una adecuada gestión documental.
- ❖ **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública):** Garantiza el acceso de los ciudadanos a la información pública y establece las condiciones para su organización, conservación y divulgación.
- ❖ **Decreto 1080 de 2015:** Regula el Título V de la Ley 594 de 2000 y establece las disposiciones en materia de gestión documental, aplicables a todas las entidades del Estado.
- ❖ **Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022):** Incluye el "Pacto por una Gestión Pública Efectiva", que promueve la mejora de la eficiencia en las entidades públicas mediante la integración de la gestión documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ❖ **Acuerdos y Directivas del Archivo General de la Nación (AGN):** Normas técnicas emitidas por el AGN que orientan la implementación de procesos y prácticas archivísticas, incluyendo la conservación digital y la disposición final de los documentos.
- ❖ **Resolución 077 de 2019:** “Por medio del cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SETP TRANSFEDERAL S.A.S”.



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



- ❖ **Acuerdo 001 de 2024:** Es una normativa archivística que establece los criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental en el Estado Colombiano. Este acuerdo define la función archivística, que incluye la creación, recepción, organización, conservación y disposición final de los documentos

El marco normativo del PINAR asegura que la gestión documental del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**, esté alineada con los estándares nacionales, promoviendo la organización, conservación y acceso a la información pública como parte integral de la transparencia y la eficacia administrativa. El PINAR se basa en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y demás normativas relacionadas con la gestión documental en Colombia.



5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La construcción del PINAR se llevó a cabo mediante un enfoque sistemático, integral y participativo, asegurando que las acciones definidas respondieran tanto a las necesidades institucionales como a los estándares normativos. A continuación, se detallan las fases del proceso:

5.1 DIAGNÓSTICO INICIAL

- ❖ Se realizó un análisis detallado del estado actual del sistema de gestión documental, evaluando los recursos físicos, tecnológicos y humanos.
- ❖ Para ello, se llevaron a cabo visitas técnicas a los espacios destinados a archivo, identificando falencias en las instalaciones y los procedimientos existentes.
- ❖ Se aplicaron sondeo y entrevistas al personal involucrado en la gestión documental, recopilando información clave sobre las dificultades y limitaciones enfrentadas.
- ❖ Además, se revisó la gestión de años anteriores para identificar incumplimientos normativos y áreas de mejora.

5.2 CONSULTA CON PARTES INTERESADAS

- ❖ Se desarrollaron mesas de trabajo con el personal vinculado al Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - **SETP TRANSFEDERAL S.A.S** y representantes ciudadanos para recoger sus aportes y necesidades específicas.
- ❖ Se promovió un diálogo abierto con la ciudadanía a través de consultas públicas, permitiendo la participación ciudadana activa en la definición de las prioridades del plan.

5.3 DISEÑO ESTRATÉGICO

- ❖ Con base en la información recopilada, se formularon los objetivos estratégicos del PINAR, alineados con la misión institucional del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - **SETP TRANSFEDERAL S.A.S** y las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Cada objetivo fue desglosado en proyectos específicos, detallando las acciones necesarias, los recursos requeridos y los plazos estimados.

5.4 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN

- ❖ Una vez formulado el borrador del PINAR, este será presentado a los actores clave de la entidad y a la ciudadanía para recibir retroalimentación.
- ❖ Las observaciones y sugerencias serán incorporadas en la versión final del plan, garantizando su pertinencia y aceptación por todas las partes interesadas.



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

El diagnóstico inicial reveló una serie de aspectos críticos que requieren atención urgente para mejorar la gestión documental y garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**. A continuación, se presentan los problemas prioritarios identificados:

6.1 REVISIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Se identificó que la entidad cuenta desde la vigencia 2020 con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), facilitando la correcta clasificación y disposición final de los documentos. Se requiere la revisión y actualización de estas herramientas archivísticas que impacta directamente en la organización de los archivos y en la toma de decisiones sobre la conservación o eliminación de los documentos.

6.2 INFRAESTRUCTURA INADECUADA

Las condiciones de las instalaciones archivísticas no cumplen con los estándares técnicos requeridos para la conservación adecuada de los documentos. Aspectos como la falta de ventilación, humedad y espacio adecuado para el almacenamiento representan riesgos graves para la integridad de los archivos, lo que podría ocasionar la pérdida de información valiosa.

6.3 FALTA DE DIGITALIZACIÓN

A pesar de los avances tecnológicos, en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**, aún no cuenta con un proceso sistemático de digitalización de documentos. Esta deficiencia limita el acceso a la información, aumenta el riesgo de deterioro de los documentos físicos y dificulta la preservación a largo plazo de los archivos más relevantes.

6.4 CARENCIA DE TECNOLOGÍA

La entidad carece de herramientas y equipos tecnológicos avanzados, como escáneres de alta calidad y software especializado, que permitan la gestión eficiente de los archivos tanto en formato físico como digital. La falta de estos recursos afecta la productividad y la efectividad de los procesos archivísticos.

6.5 ESCASO INVOLUCRAMIENTO CIUDADANO

Aunque la gestión documental tiene un impacto directo en la transparencia y el acceso a la información pública, la ciudadanía aún no ha sido completamente involucrada en el proceso de gestión archivística. El involucramiento de la comunidad en las fases de planificación y evaluación es fundamental para garantizar que el sistema archivístico cumpla con las expectativas de los usuarios.



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



7. PLANES Y PROYECTOS PINAR

Los planes y proyectos son los siguientes:

- 7.1 Realizar procesos de capacitación y sensibilización encaminadas a promover una cultura de Gestión Documental elaboración de tablas de valoración y retención documental, en cada una de las dependencias del SETP.
- 7.2 Identificar las deficiencias en el manejo documental para hacer planes de mejoramiento y mitigar los riesgos de pérdida de información.
- 7.3 Iniciar actividades necesarias para la actualización de las Tablas de Retención Documental ajustadas a la producción documental actual del SETP, de tal forma que sean un instrumento que ayude a racionalizar la producción documental.
- 7.4 Determinar las actividades necesarias que permitan gestionar ante el Archivo General de la Nación la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, a fin de garantizar la recuperación de la documentación de valor primario y secundario, que aun sea de utilidad para la ciudadanía y la Entidad.



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



8. MAPA DE RUTA

Acorde a la metodología del Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta los hitos de cada plan y cada proyecto, el mapa de ruta a cumplir en la ejecución del PINAR es el siguiente:

TIPO	PLAN - PROYECTO	AÑO	
		2025	
		SEMESTRE	
		1	2
PROYECTO	1. Capacitación y sensibilización de elaboración de tablas de valoración y retención documental		
PROYECTO	2. Elaboración Tablas de retención y valoración documental		
PROYECTO	3. Convalidación tablas de Retención documental		

8.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA VIGENCIA 2025

Para cada proyecto se han establecido las siguientes actividades a desarrollar y su respectiva meta, permitiendo identificar el cumplimiento de cada una:

ACTIVIDAD	OBJETIVO	META
1. Realizar procesos de capacitación y sensibilización encaminadas a promover una cultura de Gestión Documental y elaboración de tablas de valoración y retención documental, en cada una de las dependencias del SETP.	Mejora continua en los conocimientos documentales del personal del SETP	Generar cultura archivística al interior de la entidad
2. Hacer revisión y actualización de Tablas de Valoración Documental – TVD.	Tener control de la producción documental de la entidad	Tablas de Valoración Documental actualizadas
3. Hacer revisión y actualización de Tablas de Retención Documental – TRD.	Tener control de los tiempos de retención de documentos	Tablas de Retención Documental actualizadas
4. Realizar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Lograr la convalidación de las tablas	Tablas aprobadas



Municipio de Neiva

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA**
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6



9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del PINAR se aplicará la metodología propia de la entidad para la medición de las metas y objetivos establecido en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.