



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Código: GD-D-01

Versión: 4.0

Fecha: 03/01/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

METROCALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Fecha de Aprobación:

Día 25 mes Enero

2022

VIGENCIA: 2022

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Código: GD-D-01

Versión: 4.0

Fecha: 03/01/2022

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE	5
4. NORMATIVIDAD	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
6. DEFINICIONES.....	6
6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	6
6.2. ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
6.3. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	7
6.4. PLAN	7
6.5. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	7
6.6. RIESGO:.....	7
6.7. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
6.8. PLAN INSTITUCIONAL PINAR	8
6.9. DEPOSITO DE ARCHIVOS	8
6.10. MEJORA CONTINUA	8
6.11. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	8
6.12. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	8
6.13. VENTANILLA ÚNICA.....	9
7. DESARROLLO.....	9
7.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	9
7.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
7.3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	12
7.4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12
7.5. MAPA DE RUTA	13
7.6. ACTIVIDADES A REALIZAR EN VIGENCIA 2022	13
7.7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	14
8. ANEXO	14
9. OBSERVACIONES	14

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR se establece como un instrumento de planeación para la labor archivística de la Entidad, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. En este sentido, para su construcción se elaboró un diagnóstico documental donde se analizaron aspectos críticos para la entidad en materia de gestión documental y se tomó en cuenta los cinco ejes articuladores planteados por el Archivo General de la Nación, tales como: Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y el Fortalecimiento y Articulación. De igual manera se articula con los demás Planes institucionales y presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución en pro del mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

Para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad, se encuentra alineado con el Plan Estratégico del SITM-MIO – Metro Cali S.A vigencia 2017-2022, para generar y asegurar compromisos institucionales.


Dentro del plan de acción se presentan en forma ordenada cuyo objetivo es responder a corto, mediano y largo plazo, con actividades concretas, seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Por lo tanto, se identificaron aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, mediante el diagnóstico documental a nivel general, de lo cual se logró identificar necesidades en materia de administración de archivos y formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia, 2019, 2020, 2021 y 2022.

Para la implementación del Plan Institucional PINAR es necesario las siguientes obligaciones o en su defecto requerimientos:

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

ADMINISTRATIVOS: El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en cada vigencia (Matriz RACI5) en el plan de acción por dependencia – PAD. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

NORMATIVOS: Aplica la legislación y normativa concerniente a la gestión de archivos, lo cual puede ser consultada a través de la página web del Archivo General de la Nación en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica>.

ECONÓMICOS: Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de la siguiente fuente: Presupuesto de gastos de funcionamiento)


TECNOLÓGICOS: Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la Entidad; con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental y nuevas tecnologías de la información, facilitando la producción consulta, acceso, disponibilidad, administración, seguridad, control y preservación de la información contenida en los documentos de archivo la implementación deben estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

est

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Velar por la preservación del patrimonio documental de la entidad e Implementar un plan para la gestión y automatización de los documentos institucionales, que brinde seguridad y acceso a la información, en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y permita el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad.

2.2. Objetivos Específicos

- Llevar a aprobación los 5 programas documentados en el año 2021 por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad.
- Velar por la preservación de los documentos, en aras de facilitar el acceso a la información tanto clientes internos como externos.
- Realizar auto seguimiento al mapa de riesgos de gestión y corrupción del proceso de gestión documental
- Llevar a revisión y aprobación el Plan Integrado de Conservación SIC

3. ALCANCE


El Plan Institucional de Archivos PINAR, tiene aplicación a toda la gestión documental de la Entidad y la producción documental de todos sus procesos.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo.
- Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 612 de 2018: por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- 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 del 2015.
- Decreto 1299 de 2018: Por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección Financiera y Administrativa como unidad que dirige la Gestión Documental en la Entidad. es la responsable de la formulación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR, y de manera específica su aplicación está en cabeza de todos los Directores y Jefes que conforman la entidad en función a las labores que se desempeñan en cada una de sus dependencias.

El PINAR es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y la legalización del Plan será por el Director Financiero y Administrativo.


6. DEFINICIONES

6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación).

ea La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

6.2. ASPECTOS CRÍTICOS

Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual (Fuente: "Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, Jhon A. González Flórez y otros, Archivo General de la Nación, 2014. Su objeto es apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación).

6.3. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

6.4. PLAN

Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

6.5. 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 (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

6.6. RIESGO:


Posibilidad de que suceda algún evento que tenga un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

6.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Fuente: Mini manual TRD Archivo General de la Nación).

6.8. PLAN INSTITUCIONAL 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. (Fuente Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. (Archivo General de la Nación (AGN)

6.9. DEPOSITO DE ARCHIVOS

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Fuente: Guías Especificaciones Archivo General de la Nación.

6.10. MEJORA CONTINUA

Actividad recurrente para aumentar la capacidad en el cumplimiento de los requisitos. Nota: el proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un Proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoria, las conclusiones de la auditoria, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva (Fuente: ISO 9000:2015 términos y definiciones)

6.11. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS


Información estructurada o semi- estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios. Nota: v. UNE-ISO 23081-1:2018, capítulo 1 (Fuente: Documento: "Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios", UNE-ISO 23081-1:2018, Parte 1. Principios, Normalización Española).

6.12. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital. (Fuente: Mini manual TRD Archivo General de la Nación.)

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

6.13. VENTANILLA ÚNICA

Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos (Fuente: ACUERDO 060 del 30 de octubre de 2001: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental).

7. DESARROLLO

7.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión de Metro Cali S.A.: Metro Cali S.A. como ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.

Visión de Metro Cali S.A.: La Visión es que en el 2022 tendremos el sistema de transporte público con mayor movilización de pasajeros en nuestra área de influencia con un nivel de satisfacción del usuario sobresaliente 80%.

Líneas estratégicas

- Articular un sistema integrado de transporte intermodal.
- Focalizar el servicio a la satisfacción de los usuarios
- Gestionar la sostenibilidad a largo plazo.

Principios y Valores Éticos

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto
- Efectividad

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión*.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

Objetivos estratégicos

- Aumentar la participación del MIO en el reparto
- Mejorar la calidad de los servicios prestados por el MIO.
- Construir la infraestructura del SITM- MIO.
- Asegurar la sostenibilidad del sistema

7.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	ACCIONES A IMPLEMENTAR
Aplicación en todos los procesos de las series y subseries identificadas en la TRD de la Entidad.	*Pérdida de la información documental, *Desorden documental, *Dificultad para dar respuesta oportuna a solicitudes y demandas, *Dificultad para seguir con la trazabilidad de la información, *Pérdida de demandas, *Pérdida de la memoria institucional, *Pérdida y deterioro de la información.	*Capacitaciones en gestión documental *Asignar personal idóneo responsable en cada dependencia de los archivos
Espacios adecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Demoras en la búsqueda de información No se cumple con los parámetros establecidos para la adecuada custodia de los documentos que reposan en los archivos de gestión, que garanticen su debida conservación y preservación Incumplimiento a la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos y Acuerdo 037 del 2002	Cumplimiento de parte de las oficinas, con las transferencias documentales en los cronogramas, en las fechas establecidas por la Dirección Financiera y Administrativa cada año, de todas las series y subseries documentales al archivo central, en aras de Optimizar los espacios para la custodia de documentos
Automatización de la gestión documental de la entidad.	Pérdida de información y pérdida de la memoria institucional	*Adquirir herramientas tecnológicas adecuadas para la digitalización de documentos para consulta *Estudiar la posibilidad de contratar con terceros para la digitalización Certificada con fines probatorios.
Esquema y herramientas de Gestión de Documentos Electrónicos para la Entidad	No contar con un mecanismo de seguridad de la información caso fortuito que permita brindar información en tiempo real veraz y eficiente.	Contar con herramientas tecnológicas que permitan la gestión de documentos electrónicos.
Disponibilidad de Certificados y/o Constancias para proveedores y a través de medios electrónicos	Pérdida de tiempo y demoras en el trámite de certificaciones y constancias para el cliente interno (contratistas)	La secretaria General y Asuntos Jurídicos debe documentar lineamientos respecto a la expedición de constancias laborales para contratistas activos e inactivos en la entidad, que puedan acceder a la página y solicitarlo.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Código: GD-D-01


Versión: 4.0

Fecha: 03/01/2022

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	ACCIONES A IMPLEMENTAR
Entrega y/o recibo de documentos por parte de funcionarios y contratistas a la hora de desvincularse, retirarse o ser trasladado incumpliendo el acuerdo 038 del 2002	Desorden documental, pérdida de la información, pérdida de demandas, incumplimiento a la Aplicación de las TRD de la Entidad, pérdida de la trazabilidad de la información.	*Incluir en una cláusula de los contratos futuros el cumplimiento a este acuerdo *Revisar el Formato de Paz y Salvo e incluir la entrega de las series y subseries como lo establece las TRD de la entidad y hacer entrega al Interventor o al jefe o quien haga sus veces, una vez se retiren de la Entidad. En cumplimiento al acuerdo 038 del 2002
Articulación de la Entidad frente al Entendimiento Estratégico de la Política de Gobierno Digital.	Desviación o incertidumbre para la entrega de valor público en un entorno Digital, que obstaculiza, restringe o limita el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.	Ejercicio de articulación en la Planeación Estratégica Institucional frente al Entendimiento estratégico de la Entidad, para la transformación empresarial en un entorno Digital.
Definición e implementación de la Estrategia de Arquitectura de Información de la Entidad construida por la Oficina de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> * Ineficiencia en la gestión de información de la Entidad * Desviación en el logro de metas y objetivos institucionales * Altos costos en la operación de los procesos * Conformación de islas de información y desarticulación frente a metas y objetivos en la Entidad * Altos costos en la gestión documental * Restricciones para el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y 1712 de 2014 * Desviación de roles y responsabilidades frente al Gobierno y Gestión de la información sensible, crítica y/o estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> * Definición e implementación de la Arquitectura Misional de la Entidad * Apalancamiento institucional para la definición e implementación de la Arquitectura de Información en la entidad.
Definición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Inestabilidad institucional ante pérdida de credibilidad pública. * Vulnerabilidad ante la gestión institucional y defensa del patrimonio público * Restricciones y limitaciones para la gestión de riesgos de información. * Deficiencia en la implementación de controles y su seguimiento * Desviación de roles y responsabilidades frente a la seguridad de la información sensible, crítica y/o estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> * Definición e implementación de la Arquitectura Misional de la Entidad * Apalancamiento institucional para la definición e implementación de la Arquitectura de Información en la entidad. * Implementación, Gobierno y Gestión de la arquitectura de información por parte de la Entidad

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión*.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

Con fundamento en la información arrojada por el diagnóstico y la identificación y priorización de aspectos críticos, se establecieron los planes y proyectos del proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

7.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

La Entidad garantizará la preservación de documentos físicos y electrónicos articulados con los planes, programas y proyectos de la entidad y el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las Políticas del sistema de gestión pública y su implementación en la entidad, en los cuales se alinee el programa de gestión documental de la entidad y fortalecimiento de los procesos de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente con el propósito misional de la entidad.


7.4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se hará seguimiento a los siguientes planes y proyectos:

Plan y/o Proyecto	Objetivo
Ajustar el Programa de Gestión Documental	Actualizar el programa de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad y cambios establecidos en la normatividad vigente, documentar el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental desde su origen hasta su destino final y preservar su uso y conservación.
5 Programas documentados que hacen parte integral del Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental.	Llevar a aprobación los 5 programas documentados en el año 2021 por el comité institucional de gestión y desempeño.
Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental	Revisar y actualizar el mapa de riesgos de gestión y corrupción del proceso de gestión documental
Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC	Gestionar la aprobación por el comité institucional de gestión y desempeño.
Plan Estratégico de TICS	Definir estrategias tecnológicas para el manejo de la gestión documental.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión*.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de acuerdo con la asignación de responsabilidades

7.5. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos son para el desarrollo del Plan Institucional PINAR de la entidad


Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Ajustar el Programa de Gestión Documental								
Gestionar aprobación de los 5 Programas.								
Actualizar Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental								
Gestionar aprobación del Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC								
Plan Estratégico de TICS								

7.6. ACTIVIDADES A REALIZAR EN VIGENCIA 2022

Plan o proyecto	Actividad	Responsable	Duración
Programas establecidos para el desarrollo del PINAR	Llevar a aprobación los 5 programas documentados en el año 2021 por el comité institucional de gestión y desempeño.	Directora Financiera y Administrativa – Técnica Administrativa	Enero-Febrero 2022
Programa de gestión documental	Revisar y Actualizar el Programa de Gestión Documental		Febrero – diciembre 2022
Mapa de riesgos	Revisar y actualizar el mapa de riesgos de gestión y corrupción del proceso de gestión documental y hacer el seguimiento mensual.		Enero-Febrero 2022
Plan Sistema Integrado de Conservación SIC	Gestionar aprobación del Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC		Febrero-Marzo 2022
Tablas de Control	Proyectar las tablas de control de acceso		Agosto del 2022

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 4.0
		Fecha: 03/01/2022

7.7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

- En cumplimiento a las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los responsables de las actividades del PINAR son los líderes de procesos, con el lineamiento de la Dirección Financiera y Administrativa.
- El seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR lo realizará la Dirección Financiera y Administrativa (Gestión documental) y se reportará a la Dirección de Planeación por encontrarse en el Plan de Acción de la entidad.
- Desde la oficina de Control Interno se verificarán el PINAR y la gestión Documental en las auditorías Internas, retroalimentando los hallazgos para la mejora institucional.

8. ANEXO

GD-1-P-01-F-09 Programa de Gestión Documental ver página web de la entidad.

9. OBSERVACIONES

La bibliografía utilizada para la elaboración de este documento es:

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Programa de Gestión Documental disponible www.metrocali.gov.co acceso y transparencia a la información
- Informe Índice de Gobierno Abierto (IGA) 2014-2015 de la Procuraduría General de la Nación.
- Auditoria Interna al Proceso de Gestión Documental de la entidad.

est

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013


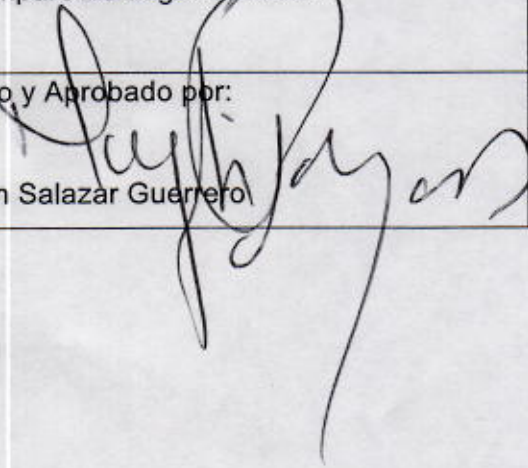


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Código: GD-D-01

Versión: 4.0

Fecha: 03/01/2022

Elaborado por:  Maria Amparo Zuluaga Ramirez	Cargo: Técnica Administrativa de la Dirección Financiera y Administrativa
Revisado y Aprobado por:  Mayerlyn Salazar Guerrero	Cargo: Directora Financiera y Administrativa (E)



La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión*.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013