

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

## 1. CONTENIDO

	Pág.
<b>1. CONTENIDO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
7.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....	5
7.2 ASPECTOS CRITICOS .....	5
7.3 FUNCIÓN ARCHIVISTICA.....	5
7.4 PLAN .....	6
7.5 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....	6
7.6 RIESGO:.....	6
7.7 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
7.8 PLAN INSTITUCIONAL PINAR .....	6
7.9 DEPOSITO DE ARCHIVOS .....	6
7.10 MEJORA CONTINUA .....	6
7.11 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
7.12 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	7
7.13 VENTANILLA ÚNICA .....	7
<b>8. DESARROLLO.....</b>	<b>7</b>
8.1 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....	7
8.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
8.3 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR. ....	10
8.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
8.5 MAPA DE RUTA.....	11
8.6 ACTIVIDADES A REALIZAR EN VIGENCIA 2021 .....	11
8.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	12
<b>9. ANEXO.....</b>	<b>13</b>
<b>10. OBSERVACIONES.....</b>	<b>13</b>

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: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

## 2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR se establece como un instrumento de planeación para la labor archivística de Metro Cali S.A, 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 incorporó en 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:

**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 la vigencia 2021 (Matriz RACI<sub>5</sub>) en el plan de acción por dependencia – PAD. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

**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>.

**ECONOMICOS:** 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)

**TECNOLOGICOS:** Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de Metro Cali S.A., 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.

### 3. OBJETIVO

#### 3.1 Objetivo General

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 Metro Cali S.A.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Continuar con la elaboración de los 5 programas de gestión documental adelantados en el 2019 y 2020
- Realizar auto seguimiento al mapa de riesgos de gestión y corrupción del proceso de gestión documental
- Identificar los riesgos de seguridad digital en el proceso Gestión documental
- Articular las capacitaciones para los funcionarios de gestión documental en cumplimiento al Artículo 18 de la Ley 594 del 2000
- Realizar seguimiento a las capacitaciones frente a gestión documental 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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

- Hacer seguimiento a los requerimientos de gestión documental, en cuanto a herramientas tecnológicas y elementos para poder continuar funcionando.
- Crear capacidad de TI para implementar los modelos: MSPI y MGRSD.
- Crear mecanismos para la generación de confianza ciudadana e institucional gestionando la disponibilidad, integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información.
- Fijar criterios que seguirán para proteger la privacidad de la información y los datos,
- Revisar los controles propuestos por las áreas y dependencias, para mitigar los riesgos de seguridad de la información que sean identificados, evaluados y priorizados.
- Implementación del plan de tratamiento de riesgos.
- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de Metro Cali S.A. (Sistemas de información, Red, control de acceso, servidores y almacenamiento, similares) para efectos de fortalecerlos mecanismos de control actual.
- Gestionar la operación y los recursos. para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Metro Cali S.A. Sistemas de información, Red, control de acceso, servidores y almacenamiento, similares) para efectos de fortalecerlos mecanismos de control actual.

#### 4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, tiene aplicación a toda la gestión documental de Metro Cali S.A y la producción documental de todos los procesos.

#### 5. 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.
- 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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

- 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.

## 6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección Financiera y Administrativa como unidad que dirige la Gestión Documental en Metro Cali S.A. 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.

## 7. DEFINICIONES

### 7.1 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).

### 7.2 ASPECTOS CRITICOS

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).

### 7.3 FUNCIÓN ARCHIVISTICA

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).

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

#### 7.4 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).

#### 7.5 PLAN ESTRATEGICO 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).

#### 7.6 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).

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

#### 7.8 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)

#### 7.9 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.

#### 7.10 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 auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva (Fuente: ISO 9000:2005).ISO 9001:2015

#### 7.11 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-

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: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

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.

#### 7.12 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.)

#### 7.13 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.

### 8. DESARROLLO

#### 8.1 CONTEXTO ESTRATEGICO 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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

### 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

### 8.2 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 *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 ya 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 tener como referente el procedimiento establecido por la Oficina de Gestión Humana, 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



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

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 Metro Cali S.A.
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.	* 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.	* 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.	* 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.	* 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

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.

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: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

### 8.3 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Metro Cali S.A. 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 Metro Cali S.A.

### 8.4 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
Programa de Gestión Documental	Formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental desde su origen hasta su destino final y preservar su uso y conservación.
-- Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental	Identificar los riesgos asociados a la gestión documental de la entidad y establecer los controles correspondientes.
Plan Institucional de Capacitación	Articular las capacitaciones para los funcionarios de gestión documental en cumplimiento al Artículo 18 de la Ley 594 del 2000
Plan de Adquisiciones	Establecer las necesidades de contratación relacionadas con la gestión documental de la entidad.
Plan Estratégico de TICS	Definir estrategias tecnológicas para el manejo de la gestión documental.

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

-

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

### 8.5 MAPA DE RUTA

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

Plan o Proyecto	Corto plazo ( 1 año)	Mediano plazo ( 1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Programa de gestión documental								
Mapa de riesgos de Metro Cali S.A.								
Plan Institucional de capacitación								
Plan de Adquisiciones								
Plan Estratégico de TIC								

### 8.6 ACTIVIDADES A REALIZAR EN VIGENCIA 2021

Plan o proyecto	Actividad	Responsable	Duración
Programa de gestión documental	Revisar y Ajustar el Programa de Gestión Documental e incluir los 5 programas Específicos establecidos en el PGD y en el Plan Institucional de Archivos PINAR -Programa de documentos electrónicos -Programa de documentos especiales -Programa de documentos vitales o esenciales -Programa de reprografía -Programa de normalización de formularios electrónicos	Director Financiero y Administrativo Técnica Administrativa (Gestión Documental)	Enero – diciembre 2021
Mapa de riesgos de Metro Cali S.A.	Realizar auto seguimiento al mapa de riesgos de gestión y corrupción del proceso de gestión documental.	Dirección Financiera y Administrativa (Gestión documental)	Mensual
	Identificar los riesgos de seguridad digital del proceso.	Dirección Financiera y Administrativa (Gestión documental) Sistemas	Junio – Diciembre 2021
Plan Institucional de capacitación	Articular las capacitaciones para los funcionarios de gestión documental en cumplimiento al Artículo 18 de la Ley 594 del 2000	Gestión Humana	Marzo – Diciembre 2021
	Realizar seguimiento a las capacitaciones frente a gestión documental en la entidad.	Planeación y Control Interno	Marzo - Diciembre 2021
Plan de Adquisiciones	Seguimiento a los requerimientos de gestión documental, en cuanto a herramientas tecnológicas y elementos para poder continuar funcionando	Dirección Financiera y Administrativa Técnica administrativa (Gestión documental)	Diciembre 2021

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

		Jefe de Sistemas	
Plan Estratégico de TIC	1. Crear capacidad de TI para implementar los modelos: MSPI y MGRSD. 2. Crear mecanismos para la generación de confianza ciudadana e institucional gestionando la disponibilidad, integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información. 3. Fijar criterios que seguirán para proteger la privacidad de la información y los datos, 4. Revisar los controles propuestos por las áreas y dependencias, para mitigar los riesgos de seguridad de la información que sean identificados, evaluados y priorizados. 5. Implementación del plan de tratamiento de riesgos. 6. Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de Metro Cali S.A. (Sistemas de información, Red, control de acceso, servidores y almacenamiento, similares) para efectos de fortalecerlos mecanismos de control actual. 7. Gestionar la operación y los recursos.	Alta Dirección, Directivos, Líderes de Procesos y Subprocesos	Diciembre 2021
Documental	Levantar el Inventario Documental en los Archivos de Gestión	Jefes de Oficinas, Personal asignado en cada una de las oficinas	Junio del 2021
Documental	Realizar transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Central	Jefes de las oficinas, Personas asignadas en cada una de las mismas	Junio y noviembre del 2021
Documental	Parametrizar las tablas de control de acceso	Técnica Administrativa de la Dirección Financiera y administrativa	Julio del 2021
Tecnológico	Parametrizar e Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Alta Dirección, Jefe de Sistemas y responsables del proceso	Diciembre 2021
Tecnológico	Parametrizar e implementar las políticas de las Tic y sus premisas teniendo en cuenta los expedientes electrónicos	Alta Dirección, Jefe de Sistemas y responsables del proceso	Diciembre 2021
Cultural	Elaborar la política del cero papel de la entidad alineada a la política ambiental de gestión documental	Alta Dirección, responsables de los procesos	Agosto del 2021

## 8.7 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.

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: 3.0
		Fecha: 17/12 /2020

- 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.

## 9. ANEXO

GD-1-P-01-F-09 Programa de Gestión Documental

## 10. OBSERVACIONES

La bibliografía utilizada para la elaboración de este documento es:


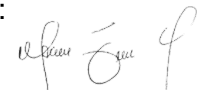
- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Programa de Gestión Documental disponible [www.metrocali.gov.co](http://www.metrocali.gov.co) 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.

Las personas que participaron en la revisión de este documento son:

Alba Lucero Urrea - Jefe Oficina de Gestión Humana ( E )

Gabriel Federman Ortiz - Jefe Oficina de Sistemas

Uriel de Jesús Ramirez\_ Profesional Oficina de Sistemas

Elaborado por: Maria Amparo Zuluaga Ramírez	Cargo:  Técnica Administrativa de la Dirección Financiera y Administrativa
Revisado y Aprobado por: Wilmer Forero Girón 	Cargo: Director Financiero y Administrativo

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