	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Fecha de Aprobación:

Día ____ mes enero

2023

VIGENCIA: 2023 – 2026

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

CONTENIDO

Pág.	
1.	INTRODUCCIÓN.....3
2.	OBJETIVO4
2.1	OBJETIVO GENERAL.....4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....5
3.	ALCANCE.....5
4.	NORMATIVIDAD.....5
5.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD6
6.	DEFINICIONES6
6.1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS6
6.2	ASPECTOS CRÍTICOS.....6
6.3	DEPÓSITO DE ARCHIVOS6
6.4	FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....7
6.5	GESTIÓN DOCUMENTAL.....7
6.6	MEJORA CONTINUA.....7
6.7	METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS7
6.8	PLAN.....7
6.9	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL8
6.10	PLAN INSTITUCIONAL PINAR.....8
6.11	RIESGO8
6.12	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....8
6.13	VENTANILLA ÚNICA8
7.	DESARROLLO.....9
7.1	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD9
7.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS10
7.3	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR11
7.4	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS11
7.5	MAPA DE RUTA12
7.6	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO12
8.	OBSERVACIONES.....13

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, se establece como un instrumento de planeación para la labor archivística de la Entidad, el cual determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso 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, se analizaron los aspectos críticos para la Entidad en materia de gestión documental y se tomaron 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, 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 Corporativo 2023-2026 para generar y asegurar los 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 2023-2026.

Para la implementación del Plan Institucional PINAR son necesarias las siguientes obligaciones o, en su defecto, requerimientos:

eff

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

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 ver (Matriz RACI) en el documento Programa de Gestión Documental GD-1-P-01-F-09.

NORMATIVOS: aplica la legislación y la normativa concerniente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web del Archivo General de la Nación a través del 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 considerados en el presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad.

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 Nuevas Tecnologías de la Información, facilitando con ello la producción, consulta, acceso, disponibilidad, administración, seguridad, control y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. La implementación debe 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.

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 dadas por el Archivo General de la Nación y permita el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.

et

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 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 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- 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 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 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.

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

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 realizada 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).

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 DEPÓSITO 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).

em

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

6.4 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).

6.5 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).

6.6 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 9000:2015 términos y definiciones).

6.7 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Información estructurada o semiestructurada 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).


6.8 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).

et

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

6.9 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).

6.10 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).

6.11 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).

6.12 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).


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).

cfp

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

7. DESARROLLO

7.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Los siguientes elementos estratégicos son los que se actualizaron y formularon en el Plan Estratégico Corporativo 2023-2026 en proceso de aprobación:

- ❖ **Misión de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración:** somos el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Masivo - MIO, con soluciones de movilidad en el transporte público de manera segura, incluyente, inteligente y sostenible; mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, la experiencia de servicio de los usuarios y la competitividad de la región; con responsabilidad social y ambiental.


- ❖ **Visión de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración:** en el 2026 ser referente nacional en la gestión y operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo - MIO, intermodal e integrado con otros sistemas, para satisfacer las necesidades de movilidad de los ciudadanos con calidad, rentabilidad económica, social y ambiental; con la implementación de nuevas fuentes de recursos.

- ❖ **Líneas estratégicas**
 - Focalizar el servicio a la satisfacción de los usuarios
 - Propender por la sostenibilidad a largo plazo
 - Articular un sistema integrado de transporte intermodal

Principios y Valores Éticos Estos son los principios éticos del Código de Integridad de la institución:

- Imparcialidad en la toma de decisiones.
- La gestión de lo público es transparente, democrática y participativa.
- Trabajar con eficiencia, eficacia y efectividad todos los programas y proyectos.
- El interés público prevalece sobre los intereses particulares.

Los valores que guían la conducta y las actividades de los servidores públicos de Metro

 Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración son: Honestidad, Respeto, Compromiso,

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: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

Plan / proyecto	Objetivo
Actualizar los programas del PGD	Actualizar los programas específicos del PGD teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN con el propósito de orientar en los aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos, así como los controles asociados a la gestión de la Entidad.
Establecer metodología para gestionar las transferencias documentales.	Actualizar y socializar las herramientas que permitan administrar los archivos de gestión y lograr que los responsables de los mismos realicen las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD.
Documentar e implementar de un plan TIC orientado a la gestión documental	Definir estrategias tecnológicas de información y comunicación para el manejo de la gestión documental de acuerdo a las necesidades identificadas.

7.5 MAPA DE RUTA

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

Plan / proyecto	Tiempo			
	Corto	Mediano	Largo	
	2023	2024	2025	2026
Actualizar las TRD				
Actualizar el Programa de Gestión Documental				
Establecer metodología para la elaboración del inventario documental.				
Actualizar los programas del PGD				
Establecer metodología para gestionar las transferencias documentales.				
Documentar e implementar de un plan TIC orientado a la gestión documental				

7.6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

- En cumplimiento a las Líneas de Defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el responsable de las actividades del PINAR es la Dirección Financiera y Administrativa como líder del subproceso Gestión Documental, con la corresponsabilidad de los líderes de los procesos.

eh

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

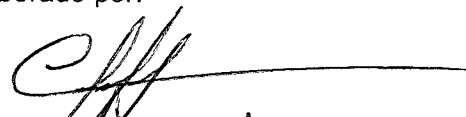
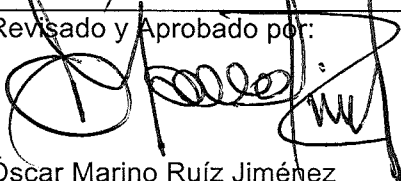
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 13/01/2023

- 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.
- La oficina de Control Interno verifica el cumplimiento del PINAR y la Gestión Documental en las auditorías internas, lo que permite la retroalimentación para la mejora institucional.

8. 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.
- Auditorías Internas al Proceso de Gestión Documental de la Entidad.

Elaborado por:  María Amparo Zuluaga Ramírez	Cargo: Técnica Administrativa de la Dirección Financiera y Administrativa
Revisado y Aprobado por:  Óscar Marino Ruíz Jiménez	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