



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Fecha de aprobación:

Día \_\_ mes enero


2024

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

## 1. CONTENIDO

	pág.
<b>1. CONTENIDO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>5. NORMATIVIDAD</b> .....	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>7. DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
7.1. <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> .....	<b>6</b>
7.2. <b>ARCHIVO</b> .....	<b>7</b>
7.3. <b>ARCHIVO PÚBLICO</b> .....	<b>7</b>
7.4. <b>ASPECTO CRÍTICO</b> .....	<b>7</b>
7.5. <b>EJES ARTICULADORES</b> .....	<b>7</b>
7.6. <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b> .....	<b>7</b>
7.7. <b>FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b> .....	<b>8</b>
7.8. <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>8</b>
7.9. <b>INICIATIVA CERO PAPEL</b> .....	<b>8</b>
7.10. <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	<b>8</b>
7.11. <b>MAPA DE RUTA</b> .....	<b>8</b>
7.12. <b>PLAN</b> .....	<b>9</b>
7.13. <b>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>9</b>
7.14. <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> .....	<b>9</b>
7.15. <b>PROYECTOS</b> .....	<b>9</b>
7.16. <b>RIESGO</b> .....	<b>9</b>
7.17. <b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b> .....	<b>10</b>
<b>8. DESARROLLO</b> .....	<b>10</b>
8.1 <b>CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>10</b>
8.2 <b>METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR</b> .....	<b>12</b>
a. <b>Análisis documental</b> .....	<b>12</b>
b. <b>Observación</b> .....	<b>13</b>
c. <b>Entrevistas</b> .....	<b>13</b>
8.3 <b>IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	<b>13</b>
8.4 <b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS</b> .....	<b>15</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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

<b>8.5</b>	<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....</b>	<b>16</b>
<b>8.6</b>	<b>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....</b>	<b>18</b>
<b>8.7</b>	<b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....</b>	<b>18</b>
<b>8.8</b>	<b>MAPA DE RUTA .....</b>	<b>19</b>
<b>8.9</b>	<b>HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>8.10</b>	<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>8.11</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>20</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>OBSERVACIONES .....</b>	<b>21</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

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

## 2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, es un instrumento creado y actualizado para garantizar la adecuada planeación de la función archivística en la Entidad; permite identificar necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental, para lo cual se articula con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que en su artículo 35 indica las sanciones, a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias; la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, donde se establece que las entidades públicas deberán desarrollar la gestión documental a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos; se elaboró el PINAR, definido como un instrumento que describe la situación actual de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración y los aspectos críticos en materia de gestión documental que requieren de atención prioritaria y fundamental. Con miras a la elaboración y ejecución de proyectos que deberán vincularse con el Plan Estratégico Corporativo 2023-2026 (en aprobación) y con futuros Planes de Acción Institucionales que se proyecten tales como Plan Estratégico SITM MIO Metro Cali S.A. 2017-2022, que aún se encuentra vigente en ejecución.

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos, se trabajó con la metodología desarrollada por el Archivo General de la Nación - AGN, en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR; realizando la recolección de información de las oficinas productoras legalmente constituidas y puntos productores de información a través del Diagnóstico Integral de Archivos. Además, se revisó el Plan Institucional de Archivos 2018 - 2022, cuya vigencia a finalizado y por tal razón se ha realizado la presente actualización, con dicho insumo se obtuvo un panorama de la situación actual del proceso de gestión documental.

El PINAR como instrumento de planeación estratégica, permite alinear la gestión documental en la institución con los planes de desarrollo y de acción, así como identificar las necesidades de gestión documental de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, con el fin de garantizar una

“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

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación y preservación de la documentación física y electrónica, a través de la elaboración de proyectos y políticas de gestión documental.

### 3. OBJETIVO

#### 3.1 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.

#### 3.2. 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.

### 4. 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.

### 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 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.

“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

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

- 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 corporación 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 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.

## 7. DEFINICIONES

### 7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución. (Fuente: <https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/administracion-de-archivos>)

“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

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

## 7.2. ARCHIVO

Espacio donde se almacenan los documentos físicos o electrónicos que se producen o reciben en las unidades académicas y administrativas de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, como producto de sus funciones. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 innovación Documental)

## 7.3. ARCHIVO PÚBLICO

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. (Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

## 7.4. ASPECTO CRÍTICO

Identificación de las debilidades de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, referentes a la función archivística y la aplicación de los procesos de gestión documental, como producto del análisis de la situación actual y objeto de evaluación con los ejes articuladores. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 Innovación Documental)

## 7.5. EJES ARTICULADORES

Evaluación de los aspectos críticos referente a la administración de archivos; acceso a la información; preservación de la información; aspectos tecnológicos y de seguridad; fortalecimiento y articulación, con el fin de priorizar proyectos para el mejoramiento de la gestión documental. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 Innovación Documental)

## 7.6. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

Articula los planes, programas, procesos y proyectos de la gestión documental, con los demás Planes Institucionales, es decir el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 Innovación 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



	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

#### 7.7. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que comprende desde la planeación de la elaboración del documento hasta su disposición final, teniendo en cuenta la valoración, conservación y accesibilidad. (Fuente: Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 Innovación Documental)

#### 7.8. 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: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

#### 7.9. INICIATIVA CERO PAPEL

La iniciativa Cero Papel, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes: la implementación de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos. (Fuente: Centro de innovación pública digital. MINTIC. Recuperado de: <http://centrodeinnovacion.gobiernoenlinea.gov.co/es/experiencias/iniciativa-cero-papel-mintic>)

#### 7.10. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

herramientas que facilitan el funcionamiento adecuado y el mejoramiento continuo de los procesos relacionados a la gestión documental en la Institución. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 Innovación Documental)

#### 7.11. MAPA DE RUTA

Herramienta que permite relacionar los proyectos que se deben realizar en Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración de manera prioritaria a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo

“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

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

con el resultado de la evaluación de los ejes articuladores y los aspectos críticos. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 Innovación Documental)

#### 7.12. PLAN

Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. (Fuente: Colombia. Departamento de la Función Pública. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Recuperado de: [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articulos-324178\\_archivo\\_pdf\\_metodologia\\_implementacion\\_modelo\\_integrado.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articulos-324178_archivo_pdf_metodologia_implementacion_modelo_integrado.pdf))

#### 7.13. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Es un documento que integra los respectivos planes de las vicerrectorías y direcciones de la administración central. Para ello, cuenta con una estructura compuesta por líneas de acción, programas, indicadores, metas, proyectos y presupuestos de inversión y financiamiento. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 innovación Documental)

#### 7.14. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad. (Fuente: Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.)

#### 7.15. PROYECTOS

planeación de la función archivística para el mejoramiento de los aspectos críticos, con relación a cada uno de los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Archivos. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 innovación Documental)

#### 7.16. RIESGO

posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. (Fuente:

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1592.pdf/73e5a159-2d8f-41aa-8182-eb99e8c4f3ba>)

## 7.17. VISIÓN ESTRATÉGICA

Propósito que tiene Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración en mejorar la función archivística y aplicar los procesos de gestión documental, basados en la situación actual y la evaluación de los aspectos críticos con los ejes articuladores. (Fuente: Producto entregable contrato 917.104.2.1041.2023 innovación Documental)

## 8. DESARROLLO

### 8.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Metro Cali S.A., es una empresa descentralizada del orden municipal y tiene como principal objetivo la implementación del Sistema Integrado de Transporte Masivo Integrado de Occidente - SITM MIO, proyecto que trasciende el periodo de la administración municipal, cuyo contexto estratégico es el siguiente:

#### **Contexto Estratégico Institucional**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Misión	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	En el 2026 ser referente nacional en la gestión y operación del Sistema Inteligente Integrado de Transporte Público, 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.
Principios y Valores	Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad

“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”.

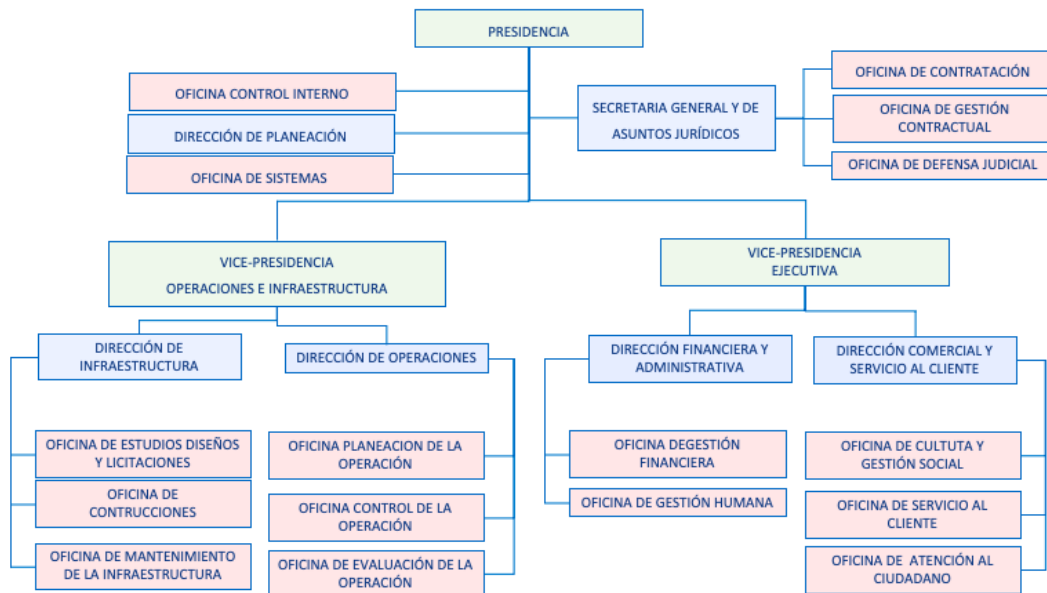
GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

<p>Política de Gestión Integral</p>	<p>En Metro Cali S.A. estamos comprometidos con el cumplimiento de estándares de calidad, <b>ambientales</b>, de seguridad y salud en el trabajo en todas nuestras operaciones, dentro del marco constitucional y legal vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de movilización de los usuarios, brindar beneficios a la comunidad y lograr los resultados esperados por los diversos grupos de interés.</p> <p>Mediante el mejoramiento continuo de nuestro talento humano, de nuestros procesos y de una <b>operación eficiente, eficaz y efectiva de las soluciones de movilidad, con responsabilidad social, ambiental y manteniendo ambientes laborales seguros y saludables.</b></p> <p>En procura de ser reconocidos por una operación <b>inteligente, segura, saludable y amigable con el medio ambiente, generadora de cultura ciudadana y totalmente orientada a la sostenibilidad.</b></p>
-------------------------------------	---

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, está conformada por 19 oficinas productoras, a continuación, se relaciona el organigrama general de la entidad, aprobada desde el año 2018.

### Estructura organizacional Metro Cali S.A.



Resolución N.º 912.110.459 (Sept 17 de 2018) Estructura Organizacional

“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”.

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

## 8.2 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, se trabajó con la metodología desarrollada por el Archivo General de la Nación - AGN, en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR; realizando la recolección de información de las oficinas productoras legalmente constituidas y puntos productores de información a través del Diagnóstico Integral de Archivos del 2022. Y finalmente, se tomó como base el Plan Institucional de Archivos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración S.A 2018-2023; y de esta manera tener un panorama de la situación actual del proceso de gestión documental en la entidad.

Además, se implementaron diferentes técnicas enfocadas inicialmente en la recolección de la información como son:

### a. Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional.
- El contexto estratégico institucional: Visión, Misión.
- Manuales y Procedimientos de Gestión Documental
- Actas de comité interno de archivo y actas de comité de gestión y desempeño
- Plan Estratégico Corporativo 2023-2026
- Plan de Acción Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración– 2022 (aun en ejecución)
- Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de Metro Cali S.A.
- Plan Estratégico SITM-MIO / Metro Cali S.A. Vigencia 2017-2022
- Presupuesto de la Secretaría General
- Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en el 2009 y las TRD actualizadas del 2019, aprobadas por comité interno de archivo
- Entrevistas realizadas en 2023 para la actualización de las TRD
- Normatividad interna institucional, Resoluciones, Circulares emanadas para la regulación de la gestión documental de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración S.A

“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

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: GD-D-01
		Versión: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

b. Observación

Mediante la visita realizadas a las diferentes oficinas productoras en el desarrollo del diagnóstico integral de archivos, se incluyó la visita a los diferentes depósitos de archivo, también al archivo central y a cada una de las oficinas productoras. Se realizó una identificación general de sus instalaciones físicas para la conservación de documentos, de las que se logró obtener información relacionada con la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los mismos, el volumen documental en custodia y los mecanismos de preservación; además, se realizó la medición en metros lineales de cada uno de los depósitos de archivo (archivo central y archivos descentralizados) y de los archivos de gestión, siguiendo las directrices establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

c. Entrevistas

A través de reuniones con el personal encargado de la producción y gestión documental de la entidad, se logró recopilar información que no se encontraba disponible ni publicada, o que requería aclaración, además mediante las visitas a cada oficina productora de documentos se logró evidenciar su situación actual.


### 8.3 IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

La identificación detallada de cada uno de los aspectos descritos a continuación se encuentra en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2022 y en la matriz de aspectos críticos, con sus respectivos riesgos realizados para el proceso de elaboración del PINAR.

De acuerdo con las estrategias planteadas por el Archivo General de la Nación – AGN y con el fin de identificar los aspectos más importantes en materia de gestión documental y administración de archivos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, se realizó un contrato de prestación de servicios entre Metro Cali e Innovación Documental, para la actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR, la actualización de Tablas de Retención Documental, la elaboración de Tablas de Valoración Documental y la organización de fondo acumulado, y de esta forma se identificaron algunos aspectos importantes a resaltar como los siguientes:

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

ITEM	SITUACIÓN ACTUAL
1	<p><b>Instrumentos de gestión documental desactualizados y pendientes por elaborar - Instrumentos archivísticos desactualizados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de Retención Documental TRD, estas incluso cuentan con implementaciones a partir de aprobaciones internas y no por convalidaciones externas.</li> <li>- Programa de Gestión Documental PGD</li> <li>- Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>- Cuadro de Clasificación Documental CCD</li> <li>- Inventarios documentales</li> <li>- Sistema Integrado de Conservación SIC, con sus planes y programas</li> <li>- Tablas de Valoración Documental</li> </ul> <p><b>Instrumentos Archivísticos pendientes por elaborar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de requisitos de documentos electrónicos</li> <li>- Banco Terminológico</li> <li>- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones</li> </ul> <p><b>Instrumentos de Gestión de la Información Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de Control de Acceso</li> <li>- Índice de información reservada y clasificada</li> <li>- Esquema de metadatos</li> </ul>
2	Desorganización de los archivos de gestión. Incumplimiento al procedimiento Organización de Archivos de Gestión
3	Inadecuada descripción de los fondos documentales en el Archivo Central
4	Deficiente articulación entre la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos.
5	Necesidad de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
6	Ausencia de la elaboración e implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC
7	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
8	Inadecuada administración de espacios en los Archivos de Gestión y Archivo Central
9	No se cuenta a la fecha con el Archivo Histórico, incumpliendo con ello, con el ciclo vital del documento. La implementación de las TRD convalidadas y de los ejercicios de actualización de las mismas, aun con aprobaciones únicamente internas, no han llegado al punto de la aplicación de disposición final: conservación total.
10	inadecuadas condiciones de instalaciones de los archivos de gestión y central

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

ITEM	SITUACIÓN ACTUAL
11	Los servidores públicos de los archivos de gestión no cuentan con formación en temas de gestión documental y además son insuficientes
12	Insuficiente personal profesional y técnico en el Grupo de Conservación Documental, para la elaboración, actualización, acompañamiento a la implementación, seguimiento y control de los instrumentos de la gestión documental
13	Entrega y recibo por parte de funcionarios y /o contratistas a la hora de desvincularse, retirarse o trasladarse incumpliendo el acuerdo 038 de 2002
14	La entidad no cuenta con un modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la entidad.

#### 8.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

Por medio de la metodología utilizada para la recolección de información de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración S.A, como fueron el análisis documental, lectura de actos administrativos y documentos oficiales, las entrevistas a los funcionarios encargados de los archivos, de la producción y gestión de la información de la entidad en sus diferentes fases, se evidenciaron los siguientes aspectos críticos de la gestión documental:

#### Identificación de los Aspectos Críticos y Riesgos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración no cuenta con todas las políticas, procesos, estudios de usuarios, e instrumentos necesarios en materia de gestión documental y administración de Archivos, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados o incompletos	Producción documental no reflejada en las Tablas de Retención Documental Dificultad en el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación Dificultad para atender consultas y responder requerimientos Pérdida de información, deficiencias en las medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés Se dificulta la denominación de series y subseries documentales Dificultad para la organización de los archivos de gestión No se avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Falta de orientación en los aspectos relacionados con cada programa PGD Gestión documental no alineada a la política ambiental No tener organizado los fondos documentales
	Falta de seguridad de los documentos Acceso no autorizado a los documentos Fraccionamiento de expedientes y trámites Dificultad de verificar la integridad de los expedientes Deficiencia en el control de la documentación
	Dificultad para realizar las consultas

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	Duplicidad de información Alto consumo de papel Pérdida de información y documentación Incumplimiento de la normatividad archivística No contar con la capacidad tecnológica para garantizar la conservación adecuada de la documentación
No se cuenta con la infraestructura física, ni tecnológica suficiente con las condiciones y herramientas necesarias para la gestión de documentos de archivo, que garanticen la custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración	Deterioro de la documentación y pérdida de la información Generación de fondos acumulados Limitaciones para el acceso a la documentación Dificultad para el acceso a la información
	Pérdida de la memoria institucional. Series documentales fragmentadas. Dificultad en la trazabilidad de los documentos.
	Incumplimiento a los tiempos de retención y desborde en la capacidad en los archivos de gestión.
	Pérdida de información, malas prácticas de conservación documental sobre documentos patrimoniales No creación del patrimonio histórico documental de la entidad
	El edificio requiere de una interacción general y reforzamiento en su estructura y actualización en la norma de resistencia vigente, mantenimiento y actualización de todas las redes de servicios eléctricos, hidráulicos y sanitarios al igual que los aires acondicionados
El recurso humano encargado de llevar a cabo las funciones propias de la gestión documental al interior de la entidad y en cada uno de los archivos de gestión y central es insuficiente o poco capacitado profesionalmente, debido a que estrategias que promueven la gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, que garanticen la adecuada realización de los procesos de la Gestión Documental por parte de los funcionarios de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración	Realizar procesos inadecuados. Multiplicidad de criterios para la aplicación de instrumentos, clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión
	Incapacidad de articular los instrumentos de la gestión documental Inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos
	Pérdida de la información y desorden de documentación Fallos en contra de la entidad frente a procesos legales, de demandas o jurídicos incumplimiento en la aplicación de las TRD Pérdida en la trazabilidad de la información Pérdida de memoria institucional
	Limitaciones en la transferencia de conocimiento


## 8.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, luego de identificar los anteriores aspectos críticos se procede a darles la priorización que presentó el siguiente resultado:

### Ejes articuladores

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

**AA:** Administración de Archivos

**AI:** Acceso a la Información

**PI:** Preservación de la información

**ATS:** Aspectos tecnológicos y de seguridad

**FA:** Fortalecimiento y articulación

### Priorización de Aspectos Críticos en Ejes Articuladores

CALIFICACIÓN DE EJES ARTICULADORES METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN						
ASPECTO CRITICO	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTAL Σ
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración no cuenta con todas las políticas, procesos, estudios de usuarios, e instrumentos necesarios en materia de gestión documental y administración de Archivos, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados o incompletos.	8	5	8	6	9	36
No se cuenta con la infraestructura física, ni tecnológica suficiente con las condiciones y herramientas necesarias para la gestión de documentos de archivo, que garanticen la custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración	6	4	10	10	7	37
El recurso humano encargado de a cabo las funciones propias de la gestión documental al interior de la entidad y en cada uno de los archivos de gestión y central es insuficiente o poco capacitado profesionalmente.	4	5	1	2	9	21
El recurso humano encargado de llevar a cabo las funciones propias de la gestión documental al interior de la entidad y en cada uno de los archivos de gestión y central es insuficiente o poco capacitado profesionalmente, debido a que estrategias que promueven la gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, que garanticen la adecuada realización de los procesos de la Gestión Documental por parte de los funcionarios de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración	7	7	3	7	9	33
<b>TOTAL Σ</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>34</b>	

El aspecto crítico con mayor impacto corresponde a la necesidad de contar con la infraestructura física y tecnológica apropiada para garantizar la disponibilidad y el acceso a la información, seguido de la inexistencia de los lineamientos en materia de gestión documental, políticas e instrumentos archivísticos. En cuanto a los ejes articuladores, el de mayor calificación, es el eje de fortalecimiento y articulación, debido a que todos los aspectos críticos

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

identificados apuntan al trabajo conjunto y transversal con las demás dependencias de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, y el segundo eje articulador de alto puntaje es el de aspectos tecnológicos y de seguridad, esto, en concordancia con el primer aspecto crítico de mayor puntuación.

## 8.6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

### Evaluación Aspectos Críticos VS Ejes Articuladores

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con la infraestructura física, ni tecnológica suficiente con las condiciones y herramientas necesarias para la gestión de documentos de archivo, que garanticen la custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración	37	Acceso a la información	29
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración no cuenta con todas las políticas, procesos, estudios de usuarios, e instrumentos necesarios en materia de gestión documental y administración de Archivos, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados o incompletos.	36	Administración de archivos	29
No se cuenta con estrategias que promueven la gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, que garanticen la adecuada realización de los procesos de la Gestión Documental por parte de los funcionarios de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración	33	Preservación de la información	24
Debido a las que estrategias que promueven la gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, que garanticen la adecuada realización de los procesos de la Gestión Documental por parte de los funcionarios de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración	21	Fortalecimiento y articulación	40

## 8.7 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.
- Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad institucional y las directrices nacionales actuales,

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

además de caracterizar los usuarios de información de la entidad, en procura del diseño y mejoramiento de los servicios que ofrece el Centro de Administración Documental.

- Diseñar estrategias de difusión que promuevan la apropiación y transferencia del conocimiento, garantizando la adecuada realización de los procesos de la gestión documental de la entidad.
- Perfilar los cargos de los profesionales encargados de la gestión documental de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, fomentando su formación y capacitación continua.

## 8.8 MAPA DE RUTA

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

### Mapa de Ruta

Objetivos	Proyecto / Tiempo	Tiempo			
		Corto	Mediano	Largo	
		2023	2024	2025	2026
Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.	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				
	Transformación Digital – SGDA				
	Organización de archivos de gestión				
	Optimización de espacio (Archivo Central)				
	Optimización de espacio (Archivo Histórico)				
Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad	Identificación y documentación de riesgos				
	Validación de Inventarios Documentales				
	Tablas de Valoración Documental - TVD				

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

institucional y las directrices nacionales actuales.	Registro de Activos de Información				
	Índice de Información Clasificada y Reservada				
Diseñar estrategias de difusión que promuevan la apropiación y transferencia del conocimiento, garantizando la adecuada realización de los procesos de la gestión documental de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración S.A.	Plan de comunicaciones y difusión de la gestión documental				
Caracterizar los usuarios de información de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, en procura del diseño y mejoramiento de los servicios que ofrece la División de Gestión Documental.	Estudio de usuarios				
Perfilar los cargos de los profesionales encargados de la gestión documental en la entidad, fomentando su formación y capacitación continua.	Diseño de perfiles del personal del área de archivo y encargados de la gestión documental				

### 8.9 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

El PINAR es un plan que este articulado con el Plan de Acción 2024 de la entidad, el cual su segmento se realiza a través de un cronograma de actividades para dar cumplimiento a las metas del plan de acción de la vigencia 2024 de la Dirección Financiera y Administrativa.

### 8.10 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día \_\_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_\_ del año 2024 se reunió en las instalaciones de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme lo establecido en la resolución N.º 912.110.321 del 9 de diciembre del 2022, registrado en el acta de comité de Gestión y Desempeño N.º \_\_\_\_\_ de enero \_\_\_\_ de 2024.

### 8.11 BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.
- Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

“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: 6.0
		Fecha: 22/01/2024

9. ANEXOS

N/A

10. OBSERVACIONES

Este plan es el uno de los productos del contrato N.º 917.104.2.1041.2023 con la entidad ID Innovación Documental S.A.S, el cual se encuentra en proceso de ejecución. Bajo la responsabilidad de:

Lina Marshella Villa Monsalve / Coordinadora del Proyecto Innovación Documental / Contratista  
 Iván Sánchez Puertas / Director del Proyecto Innovación Documental / Contratista

Elaborado por:  Wilmer Forero Girón	Cargo:  Director Financiero y Administrativo
Revisado y Aprobado por:  Wilmer Forero Girón	Cargo:  Director Financiero y Administrativo

W. Forero

“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