



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Bucaramanga, marzo de 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. Contexto Estratégico Institucional.....	3
1.1. Desarrollo Plan Institucional de Archivos	4
1.2. Definición de Aspectos Críticos	7
1.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	7
1.4. Formulación de la Visión Estratégica	14
1.5. Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos.....	14
1.6. Construcción del Mapa de Ruta	17
1.7. Seguimiento y control.....	23

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de **los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR**, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, Metrolínea S.A. prevé desarrollar las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa – y la Gestión Documental.

2. Contexto Estratégico Institucional

Metrolínea S.A. tiene por objeto social ejercer la titularidad sobre el sistema de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros del municipio de Bucaramanga y del Área Metropolitana, respetando la autonomía que cada municipio tiene para acceder al Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM). Su domicilio es la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander.

Metrolínea S.A., es una sociedad anónima, creada mediante Acuerdo Municipal del 20 de diciembre de 2002; constituida mediante Escritura Pública No. 1011, el 21 de marzo de 2003, otorgada por la Notaria Séptima de Bucaramanga; e inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el 17 de noviembre de 2004 bajo Matricula Mercantil No. 05-117466-04.

MISIÓN

METROLÍNEA S.A. ejercerá con eficiencia, transparencia y responsabilidad la planeación, organización, guía y dirección del Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM) en el área metropolitana de Bucaramanga para así contribuir al desarrollo ambiental, social, económico y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN

En el año 2023 el Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM) organizado y gestionado por METROLÍNEA S.A. tendrá cobertura en el área metropolitana de Bucaramanga, será la primera opción pública de transporte y consolidará planes de movilidad sostenible para la integración positiva con otros medios de transporte

2.1 Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en Metrolínea S.A., se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías internas, resultados encuesta FURAG, aplicadas al proceso de gestión documental.

Desarrollo Plan Institucional de Archivos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

Tabla 1. Aspectos Crítico y riesgos en la administración de archivos

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental	Falta de compromiso de los servidores públicos y contratistas sobre la importancia del adecuado manejo de los documentos que producen
2	El personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2018	Falta de coordinación al interior de las áreas pendientes por hacer las transferencias, pese a que se hizo previamente un cronograma. Acumulación de documentos en el lugar de trabajo.
3	No se cuenta con la política de gestión documental.	Falta de conocimiento de la Política de gestión documental.
4	Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	Falta de conocimiento de los servidores públicos y contratistas sobre el correcto uso, preservación y conservación de los documentos electrónicos y digitales.

5	No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	Las actividades se multiplican Los procesos se hacen más lentos Se debe atender tanto las actividades del archivo central como las de los archivos de gestión
6	La infraestructura donde se ubica el archivo central no es el adecuado	Incumplimiento de la normatividad Exposición de los documentos a altas temperaturas, humedad, sin ventilación, tubería expuesta, iluminación baja, sin espacio suficiente.

Tabla 2. Aspectos Crítico y riesgos en el acceso a la información

ACCESO A LA INFORMACIÓN		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	Falta de capacitación a los servidores públicos y contratistas para atender las necesidades documentales
2	No se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	Falta de una actualización constante de conocimientos en materia de gestión de documentos que cubra al personal antiguo y recién ingresado a la entidad
3	Falta de actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental en la institución.	Incumplimiento de la normatividad. Organización incorrecta de los documentos. Pérdida de la información Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos Dificultad para la recuperación de la información y consulta.

Tabla 3. Aspectos Crítico y riesgos en la preservación de la información

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, en este caso el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Inadecuada preservación y conservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado Obsolescencia y degradación del soporte físico Obsolescencia del formato del documento digital
2	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA Plan de conservación documental Plan de preservación digital Programa de documento electrónico Seguridad de la información	Pérdida y duplicidad de la Información Dificultad en la recuperación de documentos Imposibilidad en al conformación de expedientes electrónicos integros Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos Obsolescencia y degradación del soporte físico Obsolescencia del formato del documento digital Obsolescencia del software y hardware Desastres naturales Ataques deliberados a la información-fallas organizacionales Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

Tabla 4. Aspectos Crítico y riesgos en los aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Es necesario implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, acorde a las necesidades actuales de la entidad, actualmente la entidad cuenta con un Software de correspondencia "Neogestión", el cual debe acomodarse a las necesidades para la debida gestión de documentos y esto ser de conocimiento a los empleados.	No se garantiza la Integridad e Interoperabilidad de la información física y electrónica, bajo la normatividad archivística vigente.

Tabla 5. Aspectos Crítico y riesgos en el fortalecimiento y articulación

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS

1	Es necesario implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, que vaya articulado con los diferentes Sistemas de información de Metrolínea S.A	No se evidencia un Sistema de Gestión Documental físico y electrónico basado en estándares nacionales e internacionales.
---	---	--

2.2 Definición de Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de Metrolínea S.A. y su respectiva valorización y priorización.

Tabla 6. Ejes articuladores

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso de la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 7. Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos de Metrolínea S.A. fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES

Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental	10	8	8	7	7	40
2	El personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2018	5	8	9	8	6	36
3	No se cuenta con la política de gestión documental.	9	5	5	5	7	31
4	Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	8	9	10	10	9	46
5	No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	9	4	5	3	3	24
6	La infraestructura donde se ubica el archivo central no	10	7	9	7	5	38

EJES ARTICULADORES							
Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	es el adecuado						
7	No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	8	5	6	5	4	28
8	No se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	8	3	3	3	3	20
9	Falta de creación y aplicación de Tablas de Retención Documental de algunas áreas.	6	9	10	7	5	37
10	No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, en este caso el Sistema Integrado de Conservación – SIC	8	8	10	10	7	43

EJES ARTICULADORES							
Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
11	<p>No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</p> <p>Plan de conservación documental</p> <p>Plan de preservación digital</p> <p>Programa de documento electrónico</p> <p>Seguridad de la información</p>	8	8	10	10	7	43
12	<p>Es necesario implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, acorde a las necesidades actuales de la entidad, actualmente la entidad cuenta con un Software de correspondencia "NeoGestión", el cual no sule</p>	8	8	10	10	7	43

EJES ARTICULADORES							
Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	todas las necesidades para la debida gestión de documentos y no es de conocimiento de los empleados.						
13	Es necesario implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, que vaya articulado con los diferentes Sistemas de información de Metrolínea S. A	8	8	10	10	7	43
TOTAL		105	90	105	95	77	472

Se puede observar que los ejes articuladores con mayor impacto dentro de la entidad es la Administración de Archivos y Preservación de la información, igualmente se debe considerar los demás ejes con el fin de aplicar controles que permitan mitigar los posibles riesgos, en busca de eficiencia y eficacia en el subproceso de gestión documental, mediante la formulación de objetivos, planes y proyectos.

Tabla 8. Priorización del impacto

A continuación, se prioriza de mayor a menor el impacto:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	46	Preservación de la información	105
No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, en este caso el Sistema Integrado de Conservación – SIC	43	Preservación de la información	105
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA Plan de conservación documental Plan de preservación digital Programa de documento electrónico Seguridad de la información	43	Preservación de la información	105
Es necesario implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, acorde a las necesidades actuales de la entidad, actualmente la entidad cuenta con un Software de correspondencia "NeoGestión", el cual no supe todas las necesidades para la	43	Preservación de la información	105

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
debida gestión de documentos y no es de conocimiento de los empleados.			
Es necesario implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, que vaya articulado con los diferentes Sistemas de información de Metrolínea S. A	43	Preservación de la información	105
El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental	40	Administración de archivos	105
La infraestructura donde se ubica el archivo central no es el adecuado	38	Administración de archivos	105
Falta de creación y aplicación de Tablas de Retención Documental de algunas áreas.	37	Preservación de la información	105
El personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2018	36	Preservación de la información	105
No se cuenta con la política de gestión documental.	31	Administración de archivos	105

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	28	Administración de archivos	105
No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	24	Administración de archivos	105
No se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	20	Administración de archivos	105

2.4 Formulación de la Visión Estratégica

Metrolínea S.A. deberá garantizar en la función archivística el cumplimiento de la normatividad, mediante la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos necesarios para la gestión documental, independientemente del soporte de la información, alcanzando un mejoramiento continuo en la gestión de la información de la entidad.

2.5 Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de Metrolínea S.A.:

Tabla 9. Formulación de objetivos

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	De la mano con la oficina de sistemas y calidad se debe incluir dentro de los instrumentos archivísticos la documentación electrónica	Elaborar y socializar a todas las áreas en especial a Gestión Documental y Gestión TIC los conceptos que en materia de documento electrónico permitan articular tanto las funciones como las actividades de cada una, con el fin de implementar una serie de buenas prácticas para avanzar en la gestión de documentos

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
		Electrónicos y apoyar la transformación digital de la entidad
No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, en este caso el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Elaborar e implementar el Plan del Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus respectivos programas a corto, mediano y largo plazo.	Ampliar y modernizar un sistema de gestión documental para el manejo eficiente y la conservación adecuada del acervo documental de la entidad
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA (Incluye actividades 12 y 13) Plan de conservación documental Plan de preservación digital Programa de documento electrónico Seguridad de la información	De la mano con la oficina de sistemas y calidad se debe implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Elaborar y socializar la documentación necesaria que incluya el análisis de la aplicación de gestión documental que permita una gestión estable y organizada de los procedimientos, a través de los documentos electrónicos utilizando las TIC, independientemente del origen de los documentos y lograr conservar la autenticidad y la permanencia de la información en los soportes informáticos.
El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental	Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la gestión documental.	Ampliar y modernizar un sistema de gestión documental para el manejo eficiente y la conservación adecuada del acervo documental de la entidad

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
La infraestructura donde se ubica el archivo central no es el adecuado	Es importante el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la ubicación y demás complementos que en esta menciona.	Adecuar de acuerdo a la norma no tan solo el archivo central sino los lugares donde se resguarden los archivos de gestión de la entidad
Falta de actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental de algunas áreas	Para la organización es importante mantener actualizadas sus TRD, de acuerdo a la reestructuración que se avecina se hace necesario iniciar el proceso de creación de nuevas tablas, posteriormente su convalidación e implementación	Para realizar esta labor se requiere del apoyo de la Gerencia, los directivos y en especial de los funcionarios y contratistas para dar inicio a este proceso
El personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2018	Es importante dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a las transferencias documentales refiere, adicional a esto se evita la acumulación innecesaria de documentos en el lugar de trabajo	Realizar cronograma donde se programen por áreas y por fechas las respectivas transferencias documentales
No se cuenta con la política de gestión documental	Elaborar la política de gestión documental	Realizar e implementar la política de la gestión documental de la entidad
No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la gestión documental	Capacitar y fortalecer a funcionarios y contratistas de METROLÍNEA S.A. En temáticas requeridas para el desarrollo de sus actividades
No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	Contratar personal que realice actividades de apoyo tanto en el archivo central como en el de gestión de acuerdo a las necesidades y prioridades	Solicitar el personal requerido para dar continuidad con los programas establecidos en la gestión documental

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	Realizar un programa de capacitación, sensibilización articulado al esquema de capacitaciones de la entidad en general	Incluir dentro del Plan de capacitaciones de la institución los temas de gestión documental

2.6 Construcción del Mapa de Ruta

Tabla 10. Mapa de ruta

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIA NO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
De la mano con la oficina de sistemas y calidad se debe incluir dentro de los instrumentos archivísticos la documentación electrónica	Elaborar y socializar a todas las áreas en especial a Gestión Documental y Gestión TIC los conceptos que en materia de documento electrónico permitan articular tanto las funciones como las actividades de	Definir qué tipo de instrumentos archivísticos utiliza la entidad Incluir en cada instrumento archivístico las buenas prácticas para la gestión de documentos	P.U.I Sistemas P.U.I Gestión Documental Equipo de calidad Dirección Administrativa	01/03/2021 a 31/12/2021	N/A	N/A

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIANO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
	cada una, con el fin de implementar una serie de buenas prácticas para avanzar en la gestión de documentos Electrónicos y apoyar la transformación digital de la entidad	Electrónicos				
Elaborar e implementar el Plan del Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus respectivos programas a corto, mediano y largo plazo.	Ampliar y modernizar un sistema de gestión documental para el manejo eficiente y la conservación adecuada del acervo documental de la entidad	Socializar con todas las áreas de la Entidad el SIC Desarrollar el cronograma de actividades que el SIC proponga periódicamente	P.U.I Sistemas P.U.I Gestión Documental Dirección Administrativa	15/03/2021 a 31/12/2021	N/A	N/A

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIA NO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
De la mano con la oficina de sistemas y calidad se debe implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Elaborar y socializar la documentación necesaria que incluya el análisis de la aplicación de gestión documental que permita una gestión estable y organizada de los procedimientos, a través de los documentos electrónicos utilizando las TIC, independientemente del origen de los documentos y lograr conservar la autenticidad y la permanencia de la información en los soportes informáticos.	Elaborar el SGDEA Analizar el cumplimiento de la aplicación de gestión documental de acuerdo a la directriz planteada por SGDEA e incluirlo en el documento final.	P.U.I Sistemas P.U.I Gestión Documental Dirección Administrativa	05/04/2021 a 31/12/2021	N/A	N/A
Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la	Capacitar y fortalecer a funcionarios y contratistas de METROLÍNEA S.A. En temáticas requeridas para el desarrollo de sus actividades	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre normatividad archivística.	P.U.I Gestión Documental Dirección Administrativa	10/05/2021-09/08/2021-08/11/2021	N/A	N/A

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIA NO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
gestión documental.						
Es importante el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la adecuación y ubicación del archivo central y demás complementos que en esta menciona.	Adecuar de acuerdo a la norma no tan solo el archivo central sino los lugares donde se resguarden los archivos de gestión de la entidad	Solicitar la adecuación a las dependencias involucradas	P.U.I Gestión Documental Dirección Administrativa Dirección de Operaciones	17/03/2021 a 31/12/2021	N/A	N/A

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIANO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
Para la organización es importante mantener actualizadas sus TRD, de acuerdo a la reestructuración que se avecina se hace necesario iniciar el proceso de creación de nuevas tablas, posteriormente su convalidación e implementación	Para realizar esta labor se requiere del apoyo de la Gerencia, los directivos y en especial de los funcionarios y contratistas para dar inicio a este proceso	<p>Solicitar las modificaciones o cambios de la estructura organización de la empresa para dar inicio a la labor de creación</p> <p>Realizar encuestas a los funcionarios</p> <p>Realizar acompañamientos</p> <p>Creación y/o actualización de TRD</p> <p>Convalidación e implementación</p>	<p>Gerencia</p> <p>Directivos</p> <p>P.U.I Gestión Documental</p> <p>funcionarios y contratistas</p>	15/03/2021 a 31/12/2021	N/A	N/A
Es importante dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a las transferencias documentales refiere, adicional a esto se	Realizar cronograma donde se programen por áreas y por fechas las respectivas transferencias documentales	Elaborar cronograma de transferencias documentales para el año 2020	P.U.I Gestión Documental funcionarios y contratistas	6/04/2021	N/A	N/A

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIANO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
evita la acumulación innecesaria de documentos en el lugar de trabajo						
Elaborar la política de gestión documental	Realizar e implementar la política de la gestión documental de la entidad	Elaborar la política de gestión documental	P.U.I Gestión Documental	24/05/2021 a 31/12/2021	N/A	N/A
Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la gestión documental	Capacitar y fortalecer a funcionarios y contratistas de METROLÍNEA S.A. En temáticas requeridas para el desarrollo de sus actividades	Solicitar capacitaciones para el personal de archivo	P.U.I Gestión Documental	12/04/2021 a 31/12/2021	01/01/2022 a 31/12/2022	01/01/2023 en adelante

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIANO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
Contratar personal que realice actividades de apoyo tanto en el archivo central como en el de gestión de acuerdo a las necesidades y prioridades	Solicitar el personal requerido para dar continuidad con los programas establecidos en la gestión documental	Requerir el personal que coadyuve en las labores del archivo central y de gestión	P.U.I Gestión Documental	19/04/2021 a 31/12/2021	01/01/2022 a 31/12/2022	01/01/2023 en adelante
Realizar un programa de capacitación, sensibilización articulado al esquema de capacitaciones de la entidad en general	Incluir dentro del Plan de capacitaciones de la institución los temas de gestión documental	Solicitar al personal encargado de realizar el plan de capacitación de la entidad, se incluya la gestión documental	P.U.I Gestión Documental	11/10/2021 a 31/12/2021	01/01/2022 a 31/12/2022	01/01/2023 en adelante

2.7 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del P.U.I Gestión Documental de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

CUADRO DE APROBACIÓN

	CARGOS	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	P.U.I. Gestión Documental	LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ	17/03/2021
REVISADO POR:	Director Administrativo	MIGUEL ANDRES DIAZ MARTINEZ	17/03/2021
	P.U.I. Sistemas de Gestión (Aspectos de Calidad)	LETICIA PLATA ROMERO	17/03/2021
	P.U.I. Gestión Documental	LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ	17/03/2021
APROBADO POR:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	EL DIA 15 DE MARZO DE 2021	17/03/2021

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	17/03/2021	66	Emisión inicial.
01	25/01/2022	130	Se actualiza la codificación teniendo en cuenta la Actualización de TRD (Por medio de la Resolución 111 del 8 de junio de 2021). Solicitud realizada por: Leonela Esperanza Agüero Gómez - P.U.I. Gestión Documental