
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"</b>		<b>VERSION: 0</b>
			<b>PAGINA: 1 DE 27</b>

**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA  
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

Neiva, Septiembre de 2020

<b>INSTANCIA DE APROBACION: COMITÉ DE ARCHIVO</b>	<b>APROBADO: ACTA 001 del 14 DE septiembre del 2020</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 14 de septiembre del 2020</b>
<b>ELABORACION: EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	<b>RESPONSABLES DE SU EJECUCION: EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	<b>FECHA ALCANCE: 2020-2024</b>

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.	6
1.1 Reseña histórica	6
1.2 Misión	6
1.3 Visión	7
1.4 Políticas de operación	7
1.5 Visión estratégica del Plan	7
1.6 Red de procesos	8
1.7 Definiciones	8
2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"	10
2.1 Beneficios del Plan Institucional de Archivos "PINAR"	10
2.2 Desarrollo del Plan Institucional de Archivos "PINAR"	10
2.3 Situación actual de la Gestión Documental	11
2.4 Identificación de Aspectos Críticos	11
2.5 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	12
2.6 Orden de prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	14
2.7 Formulación de la Visión Estratégica	15
2.8 Formulación de objetivos	15
2.9 Formulación de Planes y Proyectos	16
2.9.1 Programa de Gestión Documental "PGD"	17
2.9.2 Programa de Gestión Documental "PGD"	18
2.9.3 Plan de riesgo	19
2.9.4 Plan de Mejoramiento e Infraestructura	20
2.9.5 Plan de Capacitación	21
2.9.6 Sistema Integrado de Conservación "SIC"	22
2.9.7 Plan Estratégico Informático	23
3. MAPA DE RUTA	24
4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	25
5. PRESUPUESTO PARA LA GESTION DEL PINAR	26
BIBLIOGRAFIA	27

## LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Aspectos críticos	12
Tabla 2. Priorización de aspectos	13
Tabla 3. Orden de prioridad aspectos	14
Tabla 4. Formulación de objetivos	15
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos	16
Tabla 6. Programa de gestión documental / Instrumentos archivísticos	17
Tabla 7. Formulación de planes y proyectos / Procesos de gestión documental	18
Tabla 8. Formulación plan de riesgos	19
Tabla 9. Plan de mejoramiento e infraestructura	20
Tabla 10. Plan de capacitación	21
Tabla 11. Sistema Integrado de Conservación "SIC"	22
Tabla 12. Plan Estratégico Informático / Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos "SGDEA"	23
Tabla 13. Mapa de ruta	24
Tabla 14. Cuadro de mando integral de seguimiento y control	26

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Red de procesos	8

## INTRODUCCION

**EL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** diseña e implementa el presente Plan Institucional de Archivos "PINAR" en conformidad con el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" que menciona en el CAPÍTULO V Gestión de Documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)..."

El Plan Institucional de Archivos "PINAR" es un instrumento reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, cuyo objetivo es la planeación de actividades en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que buscan la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a la administración de los archivos para garantizar la transparencia y acceso a los mismos.

El Plan Institucional de Archivos "PINAR" como instrumento archivístico articulado a los planes estratégicos del **SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, se elabora con el fin de hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental "PGD" en cumplimiento de la normatividad archivística emanada por el Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos "PINAR" tiene una vigencia a partir de 2020 al 2024 y sus actividades se ejecutan alineadas con el Programa de Gestión Documental (PGD).

# **1. CONTEXTO EL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

## **1.1 Reseña histórica**

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva, responde a la política del Gobierno Nacional de mejorar las condiciones del transporte en el país, con el propósito de brindar calidad de vida a los ciudadanos, a través de un servicio eficiente y eficaz. Esta política se desarrolla a través de los SITM (Sistema Integrado de Transporte Masivo) y SETP (Sistema Estratégico de Transporte Público), en armonía con el programa 'Ciudades Amables' incluido dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, que establece un Sistema para ciertas ciudades del territorio colombiano dependiendo del número de habitantes de cada una; en concordancia con esto, se determinaron los SITM para ciudades con una población mayor a las 600.000 personas y los SETP para ciudades intermedias con un número entre 250.000 y 600.000 habitantes; lo anterior, consagrado el documento CONPES 3167 de 2002.

De esta manera y teniendo en cuenta la necesidad que se evidenció en la ciudad de Neiva, en 2006 y 2007 se adelantaron los estudios para caracterizar la movilidad de la ciudad y en 2008 el DNP realizó el Diseño Conceptual del SETP Neiva, del cual se hicieron estudios de actualización en los años 2011 y 2012.

Posteriormente, el 2 de agosto de 2013 se hace la declaratoria de importancia estratégica del proyecto, a través del CONPES 3756 donde se encuentran señaladas las principales características del Sistema, beneficios, inversiones, planes de acción, entre otros elementos que operan como hoja de ruta en la implementación del mismo y el cual da paso a la creación del Ente Gestor, entidad encargada de la ejecución del proyecto en la ciudad, el día 4 de Septiembre de 2013 con el nombre de **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

## **1.2 Misión**

**SETP TRANSFEDERAL S.A.S** es la entidad encargada de planear, coordinar, socializar, gestionar y desarrollar la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Neiva para contribuir con el desarrollo de la ciudad, facilitando una movilidad segura, equitativa, accesible y amigable con el medio ambiente, que garantice un mejor sistema de transporte público, el cual será eficiente, sostenible en el tiempo y motivo de orgullo para todos los neivanos.

### **1.3 Visión**

En el 2019 el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** de Neiva será ejemplo a nivel nacional en el desarrollo e implementación de Sistemas Estratégicos de Transporte Público, teniendo como base los principios de eficiencia, seguridad, responsabilidad, equidad, competitividad y sostenibilidad, que enmarcan los principios de Ciudades Amables.

### **1.4 Políticas de operación**

**SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** es una entidad comprometida en desarrollar el Sistema Estratégico de Transporte Público del Municipio de Neiva mediante la ejecución de los componentes de operacionales, sociales, institucionales y de infraestructura, los cuales están articulados con el Plan de Desarrollo "Neiva la Razón de Todos – Gobierno Transparente" 2016 – 2019" dentro de la dimensión "Ambiente Construido".

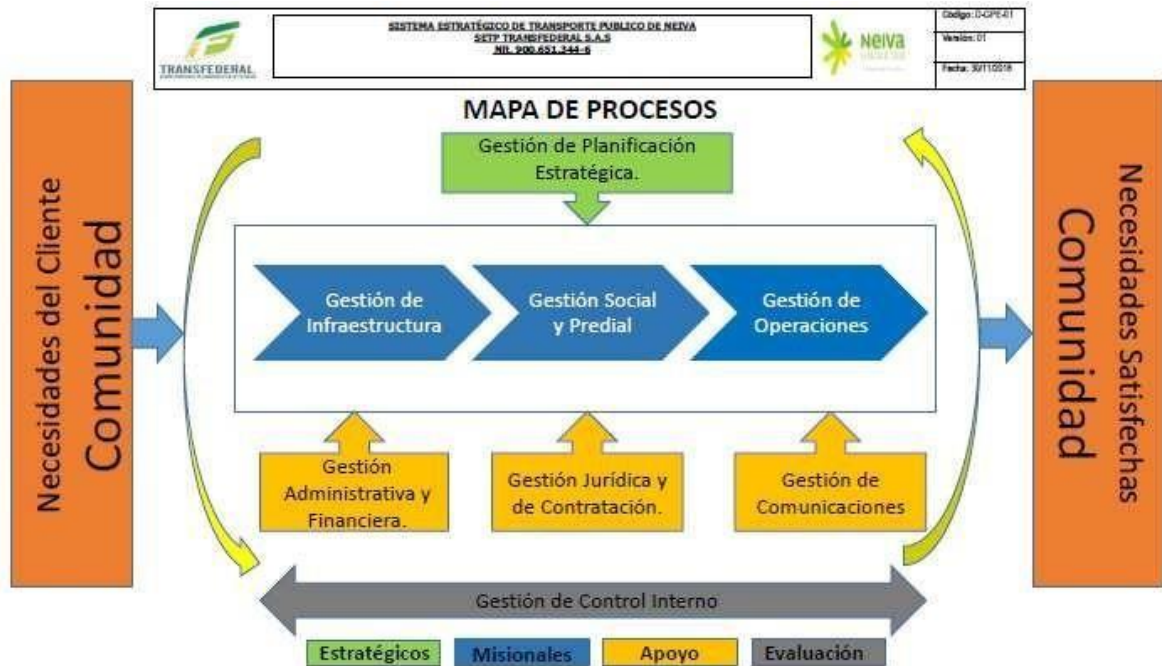
De igual forma estamos articulados con el Plan de Ordenamiento Territorial a través de su planeación, organización, socialización, evaluación y control constante de la ejecución del proyecto, cumpliendo con los principios de transparencia, economía, imparcialidad, celeridad, eficiencia, eficacia, igualdad, responsabilidad, objetividad, profesionalismo y responsabilidad en el logro de los resultados que nos permitan cumplirles a los ciudadanos mejorando su movilidad y calidad de vida.

### **1.5 Visión estratégica del Plan**

El **SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, garantizará la administración de los archivos según su ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico) para los documentos en soporte físicos como electrónicos y el acceso controlado a la información, así mismo actualizará los instrumentos archivísticos cuando se requiera, como también los procedimientos y manuales para la Gestión Documental que brindan las directrices para la organización documental de los archivos.

## 1.6 Red de procesos

Figura 1. Red de procesos



## 1.7 Definiciones

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.



**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**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.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia de cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**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 consecuencia.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

## **2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"**

El Plan Institucional de Archivos "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

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

### **2.1 Beneficios del PINAR**

Con la adopción del Plan Institucional de Archivos "PINAR", las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.<sup>2</sup>

### **2.2 Desarrollo del Plan Institucional de Archivos "PINAR"**

Con base a la metodología planteada por el Archivo General de la Nación se diseña y elabora el siguiente **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"** para el SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

## 2.3 Situación actual de la Gestión Documental

Las siguientes herramientas administrativas permitieron analizar la gestión de documentos en los aspectos técnicos, tecnológicos, administrativos y archivísticos en un contexto general de la gestión de los documentos en el **SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

- ✓ Diagnóstico integral de archivo
- ✓ Mapa de riesgos
- ✓ Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas

## 2.4 Identificación de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS		
IT	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	La infraestructura física del depósito de archivo central no es adecuada para la conservación y custodia del fondo documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perdida del soporte y la información, debido al deterioro biológico, químico y físico.</li> </ul>
2	Ausencia de una cultura archivística en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perdida de documentos</li> <li>✓ Retención legal de documentos</li> <li>✓ Incumplimiento respuesta a comunicaciones.</li> <li>✓ Defensa jurídica</li> <li>✓ Resistencia al cambio "Cultura cero papel".</li> </ul>
3	Carencia de instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</li> <li>✓ La Tabla de Retención Documental (TRD)</li> <li>✓ El Inventario Documental</li> <li>✓ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>✓ Flujos documentales</li> <li>✓ El banco terminológico de series y sub-series documentales</li> <li>✓ Descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad, emitir acto administrativo (resolución).</li> <li>✓ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</li> <li>✓ Las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanciones</li> <li>✓ Perdida de documentos.</li> <li>✓ Retención legal de documentos</li> <li>✓ Defensa jurídica</li> <li>✓ Incumplimiento respuesta a comunicaciones.</li> </ul>

4	Ausencia de directrices para la organización documental del archivo de gestión, central e histórico con base a la normatividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia de control de la documentación transferida del archivo de gestión al central.</li> <li>✓ Perdida de documentos e información.</li> <li>✓ Reproceso de procesos archivísticos.</li> <li>✓ Expedientes incompletos.</li> <li>✓ Aplicación de criterios personales para la organización de archivos.</li> <li>✓ Sanciones legales por el incumplimiento de la implementación de la normativa archivística.</li> </ul>
5	Falta documentar los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión "SIC" con base a los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" mencionados en el Capítulo V Gestión de documentos Artículo 2.8.2.5.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de criterios personales para la organización de archivos.</li> <li>✓ Reproceso de procesos archivísticos.</li> </ul>
6	Carencia de un gestor documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perdida de documentos e información.</li> <li>✓ Sanciones legales por el incumplimiento de la Directiva Presidencial "Cero papel".</li> </ul>

Tabla 1. Aspectos críticos

## 2.5 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES							
IT	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La infraestructura física del depósito del archivo central debe adecuarse para la conservación y custodia del fondo documental.	4	2	4	5	4	19
2	Fomento de una cultura archivística en la entidad.	4	5	3	1	3	16
3	Elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos	5	4	5	3	5	22
4	Formulación de directrices y capacitación para la organización documental del archivo de gestión, central e histórico con base a la normatividad archivística.	4	2	4	3	3	16
5	Elaboración e implementación de los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión "SIC" con base a los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" mencionados en el Capítulo V Gestión de documentos Artículo 2.8.2.5.9.	6	4	4	4	2	20
6	Adquisición e inducción para el uso de un gestor documental.	4	4	4	3	3	18
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	

Tabla 2. Priorización de aspectos

## 2.6 Orden de prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

PRIORIDAD ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES				
IT	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos	22	Administración de archivos	27
2	Elaborar e implementar los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión "SIC" con base a los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" mencionados en el Capítulo V Gestión de documentos Artículo 2.8.2.5.9.	20	Preservación de la información	24
3	La infraestructura física del depósito del archivo central debe optimizarse para la conservación y custodia del fondo documental.	19	Acceso a la información	21
4	Adquirir un gestor documental y brindar inducción para su uso.	18	Fortalecimiento y articulación	20
5	Formular directrices y brindar capacitación para la organización documental del archivo de gestión, central e histórico con base a la normatividad archivística.	16	Aspectos tecnológicos y de seguridad	19
6	Formular estrategias para el fomento de una cultura archivística en la entidad.	16		

Tabla 3. Orden de prioridad aspectos

## 2.7 Formulación de la Visión Estratégica

Con base a los resultados de mayor impacto según los aspectos críticos y ejes articuladores, se fija la siguiente visión estratégica:

### El SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA

**SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** garantizará la administración de los archivos, la preservación y acceso a la información mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión "SIC", además de acondicionar los depósitos de archivo, garantizando así la conservación del patrimonio documental y la memoria institucional".

## 2.8 Formulación de objetivos

Se formularon los objetivos con base en los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica.

FORMULACION DE OBJETIVOS		
IT	ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos	Elaborar y aplicar elaborar los instrumentos archivísticos.
2	Elaboración e implementación de los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión "SIC" con base a los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" mencionados en el Capítulo V Gestión de documentos Artículo 2.8.2.5.9.	Elaborar e implementar los procedimientos del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión "SIC".
3	La infraestructura física del depósito del archivo central debe adecuarse para la conservación y custodia del fondo documental.	Mitigar los riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
4	Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procedimientos, talento humano).	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
		Sensibilizar a los funcionarios de la importancia del archivo en la entidad.
		Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental.
5	Preservación de la información (conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la preservación de la información.
6	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.	Contar con un gestor documental que permita administrar y gestionar la gestión documental de acuerdo a la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.

Tabla 4. Formulación de objetivos

## 2.9 Formulación de Planes y Proyectos

A partir de la formulación de los objetivos, el SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. Identifica los siguientes planes y programas:

<b>FORMULACION DE OBJETIVOS</b>			
<b>IT</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES PROYECTOS ASOCIADOS</b>
1	Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos	Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos.	Programa de gestión documental "PGD"
2	Elaboración e implementación de los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión "SIC" con base a los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" mencionados en el Capítulo V Gestión de documentos Artículo 2.8.2.5.9.	Elaborar e implementar los procedimientos del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión "SIC".	Programa de gestión documental "PGD"
3	La infraestructura física del depósito del archivo central debe adecuarse para la conservación y custodia del fondo documental.	Mitigar los riesgos puntuales del depósito de archivo.	Plan de riesgo
4	Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procedimientos, talento humano).	Mejorar la infraestructura del depósito de archivo central.	Plan de mejoramiento e infraestructura
		Sensibilizar a los funcionarios de la importancia del archivo en la entidad.	Plan de capacitación
		Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental.	
5	Preservación de la información (conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación "SIC".
6	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.	Contar con un gestor documental que permita soportar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA" de acuerdo a la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.	Plan estratégico informático

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos



### 2.9.1 Programa de Gestión Documental "PGD"

PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre:</b>	Programa de gestión documental "PGD"				
<b>Objetivo:</b>	Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos.				
<b>Alcance:</b>	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos.				
<b>Responsable del Plan:</b>	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Aprobación del "PGD"	Comité de Archivo	2 de Septiembre de 2020	30 de septiembre de 2020	Acta de Comité	
Implementación y actualización del "PGD"	Equipo interdisciplinario	2 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2024	Informes Actas de Comité	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Procesos de la gestión documental		Cantidad total de instrumentos archivísticos realizados / Cantidad total de instrumentos archivísticos programados*100		Creciente	8 / 100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
	Profesional de Gestión Documental				

Tabla 6. Programa de gestión documental / Instrumentos archivísticos

## 2.9.2 Programa de Gestión Documental "PGD"

PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre:</b>	Programa de gestión documental "PGD"				
<b>Objetivo:</b>	Elaborar e implementar los procedimientos del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión "SIC".				
<b>Alcance:</b>	Elaborar, socializar y aplicar los procesos de la gestión documental.				
<b>Responsable del Plan:</b>	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar proceso de gestión documental	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	1 de junio de 2020	31 de diciembre de 2024	Acta de Comité	
Capacitación para la aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	1 de junio de 2020	31 de diciembre de 2024	Informe Registro de asistencia	
Implementación aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	1 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2024	Informe	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Procesos de la gestión documental elaborados		Cantidad total de procesos actualizados / Cantidad total de procesos programados*100		Creciente	8 / 100%
Procedimientos, guías o instructivos elaborados		Total procedimientos (guías o instructivos) actualizados / Total procedimientos ( guías o instructivos) requeridos*100		Creciente	8 / 100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
	Líder de Planificación estratégica				
	Profesional de Gestión Documental				

Tabla 7. Formulación de planes y proyectos / Procesos de gestión documental

### 2.9.3 Plan de riesgo

PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre:</b>	Plan de riesgos del SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.				
<b>Objetivo:</b>	Mitigar riesgos puntuales del depósito de archivo				
<b>Alcance:</b>	Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados al depósito de archivo.				
<b>Responsable del Plan:</b>	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los riesgos	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	2 de marzo de 2021	30 de abril de 2021	Matriz con riesgos identificados y sus impactos	
Análisis y evaluación	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	4 de mayo de 2021	30 de junio de 2021	Matriz con determinación de aceptación de riesgos	
Identificación de opciones para el tratamiento de los riesgos	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	1 de julio de 2021	31 de julio de 2021	Opciones para el tratamiento de riesgos	
Selección de la mejor opción del tratamiento de riesgos	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	3 de agosto de 2021	31 de agosto de 2021	Matriz de opciones seleccionadas	
Implementación de las mejores opciones	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Líder de Planificación estratégica	1 de septiembre de 2021	31 de diciembre de 2021	Opciones implementadas	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Identificación de riesgos		Cantidad total de riesgos detectados y gestionados / Cantidad total de riesgos presupuestados *100		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
	Líder de Planificación estratégica				
	Profesional de Gestión Documental				

Tabla 8. Formulación plan de riesgos

## 2.9.4 Plan de Mejoramiento e Infraestructura

PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre:</b>	Plan de Compras				
<b>Objetivo:</b>	Mejorar la infraestructura del depósito del archivo central				
<b>Alcance:</b>	Identificar las necesidades para adecuar el depósito de archivo				
<b>Responsable del Plan:</b>	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a infraestructura	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Arquitecto	1 de junio de 2020	30 de septiembre 2020	Informe	
Elaborar estudio de mercado	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Arquitecto	1 de octubre de 2020	30 de noviembre de 2020	Estudio de mercado	
Elaborar estudios previos	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Arquitecto	1 de octubre de 2020	30 de noviembre de 2020	Estudios previos	
Contratar remodelación y adecuaciones	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Arquitecto	1 febrero de 2021	31 de mayo de 2021	Contrato	
Seguimiento a ejecución	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Arquitecto	1 febrero de 2021	31 de mayo de 2021	Informes Acta de finalización	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Actividades contratadas		Cantidad total actividades realizadas / Cantidad total actividades programadas*100		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
	Arquitecto				
	Profesional de Gestión Documental				

Tabla 9. Plan de mejoramiento e infraestructura

## 2.9.5 Plan de Capacitación

PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre:</b>	Plan de Capacitación				
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sensibilizar a los funcionarios de la importancia del archivo en la entidad</li> <li>✓ Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental</li> </ul>				
<b>Alcance:</b>	Inducción, re inducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre temas de gestión documental				
<b>Responsable del Plan:</b>	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseño del programa de capacitación	Líder de Gestión Administrativa y Financiera	1 de octubre de 2020	15 de octubre de 2020	Programa	
Elaboración material para la capacitación	Profesional en gestión documental	15 de octubre de 2020	23 de octubre de 2020	Material didáctico	
Aprobación del programa y cronograma de capacitación	Comité de Archivo	26 de octubre de 2020	28 de octubre de 2020	Acta de Comité	
Realizar capacitación	Profesional en gestión documental	29 de octubre de 2020	30 de noviembre de 2020	Informe Registro de asistencia	
Seguimiento a ejecución programa de capacitación	Líder de Gestión Administrativa y Financiera	28 de octubre de 2020	30 de noviembre de 2020	Informes	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Actividades de capacitación		Cantidad total actividades de capacitación realizadas /Cantidad total actividades programadas*100		Creciente	100%
Funcionarios y contratistas		Cantidad total personas capacitadas / Cantidad total personas programadas*100		Creciente	100%
Asistencia técnica		Cantidad total de asistencias técnicas realizadas/Cantidad total de asistencias técnicas programadas*100		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
	Profesional de Gestión Documental				

Tabla 10. Plan de capacitación

## 2.9.6 Sistema Integrado de Conservación "SIC".

PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre:</b>	Sistema Integrado de Conservación "SIC"				
<b>Objetivos:</b>	Formular políticas para la preservación de la información.				
<b>Alcance:</b>	Aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital del documento.				
<b>Responsable del Plan:</b>	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Compilación de la información	Profesional de Gestión Documental	1 de julio de 2023	30 de septiembre 2023	No aplica	
Elaboración del "SIC"	Profesional de Gestión Documental	1 de octubre de 2023	30 de octubre de 2023	Documento Sistema Integrado de Conservación "SIC"	
Aprobación del "SIC"	Comité de Archivo	1 de noviembre de 2023	28 de noviembre de 2023	Acta de Comité	
Asistencia técnica para la implementación del "SIC"	Profesional de Gestión Documental	1 de julio de 2023	31 de diciembre de 2024	Informes	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Programas elaborados del "SIC"		Cantidad total de programas realizados / Cantidad total de programas proyectados*100		Creciente	6 / 100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Líder de Gestión Administrativa y Financiera				
	Profesional de Gestión Documental				

Tabla 11. Sistema Integrado de Conservación "SIC"

## 2.9.7 Plan Estratégico Informático

PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre:</b>	Plan Estratégico Informático				
<b>Objetivos:</b>	Contar con un gestor documental que permita soportar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA" de acuerdo a la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.				
<b>Alcance:</b>	Aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital del documento.				
<b>Responsable del Plan:</b>	Líder de Gestión Administrativa y Financiera Ingeniero administrador del Software de gestión documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los requerimientos funcionales, mínimos para la preservación y seguridad de los documentos en el "SGDEA"	Profesional de Gestión Documental Ingeniero administrador del Software	1 de agosto de 2020	30 de noviembre 2020	No aplica	
Evaluación las capacidades del software de gestión documental	Profesional de Gestión Documental Ingeniero Administrador del Software	1 de agosto de 2020	30 de noviembre 2020	Lista de chequeo	
Adquisición equipos (computadores, escáneres)	Ingeniero Administrador del Software	1 de octubre de 2020	30 de octubre de 2020	No aplica	
Desarrollo o adquisición del software de gestión documental	Ingeniero Administrador del Software	3 de noviembre de 2020	31 de diciembre de 2020	Software que cumple con los requerimientos solicitados por el Archivo General de la Nación	
Documentar y normalizar las políticas del "SGDEA"	Profesional de Gestión Documental Ingeniero administrador del Software	2 de enero de 2021	31 de diciembre de 2022	Documento	
Capacitación del uso del software de gestión documental	Ingeniero Administrador del Software	2 de enero de 2021	31 de diciembre de 2022	Informes Registro de asistencia	
Asistencia técnica para la implementación del "SGDEA"	Ingeniero Administrador del Software Profesional de Gestión Documental	2 de enero de 2021	31 de diciembre de 2022	Informes	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Software de gestión documental	Software de gestión documental		Único	100%	

Funcionarios y contratistas capacitados	Cantidad total personas capacitadas / Cantidad total personas programadas*100	Creciente	100%
Asistencia técnica	Cantidad total de asistencias técnicas realizadas/Cantidad total de asistencias técnicas programadas*100	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Líder de Gestión Administrativa y Financiera		
	Ingeniero Administrador del Software		
	Profesional de Gestión Documental		

Tabla 12. Plan Estratégico Informático / Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos "SGDEA"

### 3. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en el **SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** para el periodo 2020 al 2024 son:

Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo	Mediano plazo			Largo plazo
	2020	2021	2022	2023	2024
Programa de gestión documental "PGD"					
Plan de riesgo					
Plan de mejoramiento e infraestructura					
Plan de capacitación					
Sistema Integrado de Conservación "SIC"					
Plan estratégico informático					

Tabla 13. Mapa de ruta



#### 4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a los planes se llevará a cabo mediante el siguiente cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestral durante la ejecución:

CUADRO DE MANDO INTEGRAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de gestión documental "PGD"	Procesos de la gestión documental  Procedimientos, guías o instructivos elaborados	100%	25%	50%	75%	100%	<p>Indicador</p> <p>A line graph with a vertical axis from 0% to 100% and a horizontal axis with points 1, 2, 3, and 4. A blue line with circular markers starts at 0% for quarter 1, rises to 25% for quarter 2, 50% for quarter 3, and reaches 100% for quarter 4.</p>	
Plan de riesgo	Identificación de riesgos	100%	25%	50%	75%	100%	<p>Indicador</p> <p>A line graph with a vertical axis from 0% to 100% and a horizontal axis with points 1, 2, 3, and 4. A blue line with circular markers starts at 0% for quarter 1, rises to 25% for quarter 2, 50% for quarter 3, and reaches 100% for quarter 4.</p>	
Plan de mejoramiento de infraestructura	Actividades contratadas	100%	25%	50%	75%	100%	<p>Indicador</p> <p>A line graph with a vertical axis from 0% to 100% and a horizontal axis with points 1, 2, 3, and 4. A blue line with circular markers starts at 0% for quarter 1, rises to 25% for quarter 2, 50% for quarter 3, and reaches 100% for quarter 4.</p>	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de capacitación	Actividades de capacitación Funcionarios y contratistas capacitados Asistencia técnica	100%	25%	50%	75%	100%	<p>Indicador</p> <p>100% 50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Sistema Integrado de Conservación "SIC"	Programas elaborados del "SIC"	100%	25%	50%	75%	100%	<p>Indicador</p> <p>100% 50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Plan estratégico informático	Software de gestión documental Funcionarios, y contratistas capacitados Asistencia técnica	100%	25%	50%	75%	100%	<p>Indicador</p> <p>100% 50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	

Tabla 14. Cuadro de mando integral de seguimiento y control

## 5. PRESUPUESTO PARA LA GESTION DEL PINAR

Para la ejecución del PINAR el **SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** asignará un rubro presupuestal por año para lograr el cumplimiento del 100% de la ejecución del PINAR.

## **BIBLIOGRAFIA**

GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge.  
Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO  
GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014