PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3

1.1. MISIÓN 3
1.2. VISIÓN 3
1.3. FUNCIONES 3
1.4. ORGANIGRAMA. 6
1.5. VALORES CORPORATIVOS 7
1.6. POLITICA SIG 7

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR 7

2.1. SITUACIÓN ACTUAL 8

2.2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 8
2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 9

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 13

4. FORMULACION DE OBJETIVOS 14

4.1. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL PINAR 15
4.2. MAPA DE RUTA - PINAR 16
4.3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO - PINAR 16

5. NORMATIVIDAD RELACIONADA 17

6. GLOSARIO 18

1 INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico de planeación para el desarrollo de actividades de la Gestión Documental en la Empresa Metro de Bogotá, el cual se debe articular con los planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el resultado de un proceso dinámico que se realizó al interior de la entidad, en coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas, identificando las necesidades, puntos críticos a mejorar, definición de objetivos, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, que permita la evolución archivística en la Empresa Metro de Bogotá.

Enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su artículo No 4 "Principios Generales", el Decreto 2609 de 2012 en su artículo No 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, donde se proyecta apoyar al fortalecimiento Institucional de la Empresa Metro de Bogotá.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. MISIÓN

Nuestro propósito es transformar la movilidad de la ciudad, prestando un servicio de transporte eficiente, sostenible y amable para los usuarios; con el fin de mejorar su calidad de vida y contribuir en el desarrollo y la renovación urbana de la ciudad.

1.2. VISIÓN

Nuestro reto al 2022: ser la empresa pública más reconocida por su cumplimiento, convirtiéndose en referente de orgullo para Bogotá.

1.3. FUNCIONES

El Acuerdo 642 de 2016, articulo No 3 indica las funciones de la Empresa Metro de Bogotá:

1. Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas de metro, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente.

2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente.

3. Celebrar los contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución de su objeto, incluyendo contratos de asociación público privada, contratos de concesión, contratos de arriendo, contratos de fiducia, contratos de obra pública, contratos de empréstito, entre otros que tiendan al desarrollo de su objeto.

4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro.

5. Complementar sus ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general mediante la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social.
6. Participar en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., o que desarrollen actividades conexas o complementarias.

7. Realizar operaciones pasivas de crédito.
8. Anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para el cumplimiento de su objeto social.

9. Realizar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.

10. Estructurar proyectos para la complementación, renovación y ampliación del sistema (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros).
11. Construir y hacer mejoras periódicas a la infraestructura requerida para la prestación del servicio.

12. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o promueva.

13. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o gestione;

14. Programar el servicio de metro en coordinación con el Centro de Control de Tránsito de la Secretaria Distrital de Movilidad y de TRANSMILENIO S.A.;

15. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad;

16. Planear y ejecutar un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, valiéndose principalmente del uso de Ciencia, Tecnología e Innovación.

17. Diseñar e implementar programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un componente de diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.

18. Participar en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con su objeto social.
19. Dentro de las áreas de influencia de las líneas del metro, elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación;

20. Planear, diseñar y ejecutar programas y servicios que permitan el uso creciente el (sic) sistema por parte de la población vulnerable, especialmente de aquella en condición de discapacidad.
21. Dirigir y coordinar los esfuerzos para garantizar la seguridad del metro con los organismos de seguridad pertinentes.

22. Ofrecer capacitación permanente al pie de fuerza de la Policía Nacional destinado a brindar la seguridad integral en metro de Bogotá, en materias de cultura y convivencia ciudadana.

23. Adquirir y garantizar el funcionamiento de los equipos necesarios para la seguridad del sistema y sus usuarios, los cuales deben quedar conectados con la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.

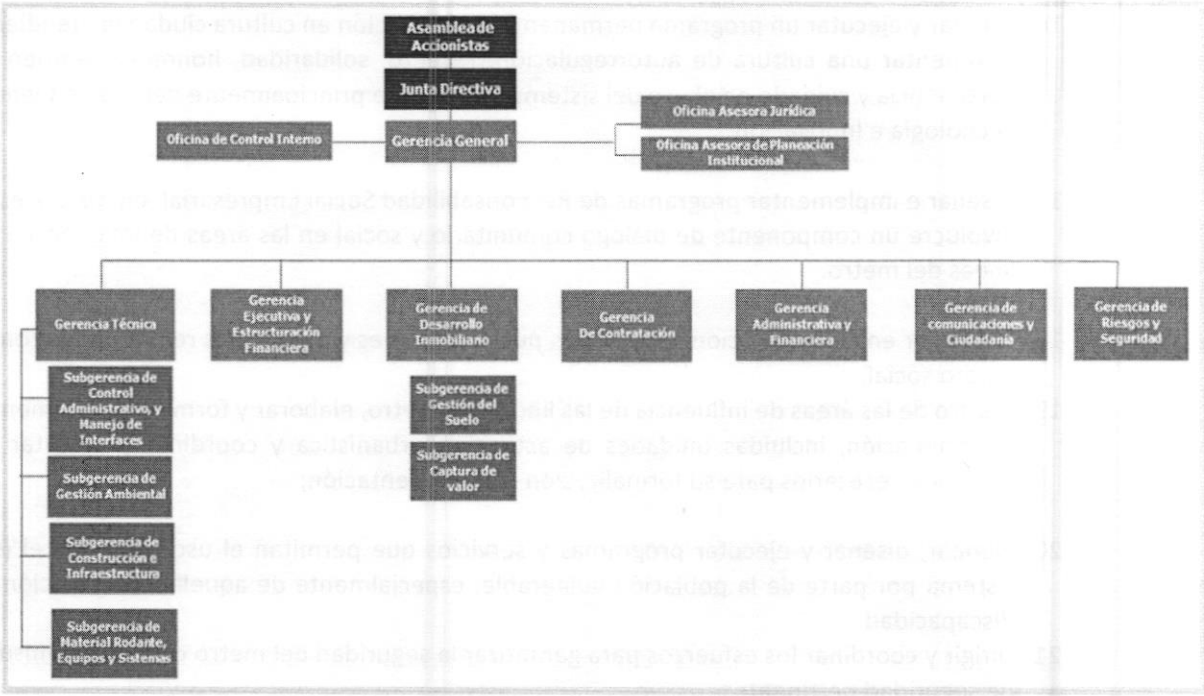
24. Promover las acciones tendientes a la integración de los distintos modos de transporte de la Bogotá Región;

25. Llevar a cabo, al menos una vez al año, a través de su representante legal una rendición de actividades realizadas por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. en la vigencia fiscal anterior, ante la asociación de usuarios en sesión plenaria del Concejo de Bogotá. La conformación de dicha asociación deberá ser promovida por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

26. Darse su propio reglamento.

27. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes.

1.4. ORGANIGRAMA.



Organigrama EMB - Acuerdo No. 06 de Octubre 26 de 2017

Conforme al Acuerdo No 06 de 2017.

- Gerencia General.
  - Oficina Asesora Jurídica.
  - Oficina Asesora de Planeación Institucional
  - Oficina de Control Interno
- Gerencia Técnica
  - Subgerencia de Control Administrativo y Manejo de Interfaces.
  - Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO.
  - Subgerencia de Construcción e Infraestructura.
  - Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas
- Gerencia Ejecutiva y de Estructuración Financiera
- Gerencia de Desarrollo Inmobiliario
  - Subgerencia de Gestión del Suelo
  - Subgerencia de Captura de Valor
- Gerencia de Contratación
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía
- Gerencia de Riesgos y Seguridad

1.5. VALORES CORPORATIVOS

- Respeto por lo público
  Administramos los recursos del Estado en beneficio de la comunidad. Actuamos con ética, respetamos las políticas y normas; fundamentados en la verdad, la transparencia y la honestidad.

- Integridad como referencia
  Respetamos y hacemos respetar los principios y valores de un buen gobierno, somos coherentes con lo que pensamos, decimos y actuamos.

- Orientación al logro
  Trabajamos en equipo con profesionalismo. Respeto y responsabilidad; enfocados en sacar adelante nuestro cometido estatal.

- Pasión por la excelencia
  Damos lo mejor como personas y profesionales; ponemos el corazón y la razón en lo que hacemos.
- Respeto por la gente
  Vivimos la cultura del respeto y solidaridad, valoramos la convivencia y aceptamos la diversidad.

1.6. POLITICA SIG

La Empresa Metro de Bogotá, define como Política del Sistema Integrado de Gestión, Ser la Empresa ejemplo en Transporte masivo, satisfaciendo a los usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales, organizacionales y del sistema integrado de gestión, evaluando y controlando sistemáticamente los peligros y riesgos que se puedan presentar, previniendo y mitigando los impactos ambientales significativos, identificando y previniendo eventos que afecten la seguridad de la información, y administrando de la forma más eficiente los documentos de archivo producidos durante la ejecución de sus actividades, basados en promover el desarrollo del talento humano, generando compromiso de responsabilidad social y participación de los usuarios, así como una cultura de calidad y mejora continua del SGI.

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de La Nación, obteniendo los siguientes resultados:

2.1. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente en la Empresa Metro de Bogotá S.A., se encuentra desarrollando la planificación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA, con el fin de definir políticas, procedimientos y procesos sobre la gestión documental como lo son: Planeación, Producción Documental, Gestión y Tramite, Organización Documental, Transferencia Documental, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración Documental; teniendo en cuenta que la entidad fue creada recientemente.

La entidad en la actualidad cuenta con un bajo nivel de producción documental (Física – Electrónica), por lo que es necesario articular, el Plan Institucional de Archivos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2.2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Se identificaron los siguientes aspectos críticos, de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos que se desarrolló, sobre la situación actual de la Gestión Documental en la Empresa Metro de Bogotá.

Tabla 1: Aspectos críticos

No.	ASPECTOS CÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.	Incumplimiento de la Normatividad Archivística Generación de fondos documentales Re-procesos en la organización documental
2	La Entidad no ha capacitado a los funcionarios en relación a temas archivísticos.	Manipulación y producción documental inadecuada por desconocimiento de la Normatividad Archivística Riesgo de pérdida de información en los archivos de gestión Dificultad para recuperación de información Dificultad en la organización de archivos
3	Es necesario la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Dificultad para recuperación de información Dificultad para la consolidación de resultados Riesgo de pérdida de información

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

El eje articulador se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo a los siguientes criterios.

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

- **Acceso a 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 la información.

- **Aspectos tecnológicos y 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 2: Eje Articulador del Aspecto Crítico No 1.

FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO 1	RIESGO
Realizar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental s de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.	Incumplimiento de la Normatividad Archivistica. Generación de fondos documentales. Re-procesos en la organización documental.

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	**1**	**Acceso a la Información**	**2**	**Preservación de la información**	**3**	**Tecnología y Seguridad**	**4**	**Fortalecimiento y articulación**	**5**	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	5	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	4	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	4	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	3	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	7	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	2	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	3	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	2	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	6	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	3	Se cuenta con archivo central e histórico	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	5	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1	
Se tiene establecida una política de gestión documental	7	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	3	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	3	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	3	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	5	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	7	Cuenta con sistema integrado de conservación	4	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	2	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	2	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	6	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	5	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	2	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	4	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1	
Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	4	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	5	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	4	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	2	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	2	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	5	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	2	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	2	
En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	3	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	1	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información normalizados	2	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	3	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	2	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	2	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	2	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	2	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	3	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	2	
	4.6		3		3		3.2		2.2	**3.2**

Tabla 3: Eje Articulador del Aspecto Crítico No 2.

FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO 2	RIESGO
La Entidad no ha capacitado a los funcionarios en relación a temas archivisticos.	Manipulación y producción documental inadecuada por desconocimiento de la Normatividad Archivistica. Riesgo de perdida de información en los archivos de gestión. Dificultad para recuperación de información. Dificultad en la organización de archivos.

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	**1**	**Acceso a la Información**	**2**	**Preservación de la información**	**3**	**Tecnología y Seguridad**	**4**	**Fortalecimiento y articulación**	**5**	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	2	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	2	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	3	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	2	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	3	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	3	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	2	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	3	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	2	Se cuenta con archivo central e histórico	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1	
Se tiene establecida una política de gestión documental	1	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	3	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	2	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	3	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	2	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1	Cuenta con sistema integrado de conservación	2	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	1	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	2	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	3	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	2	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1	
Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	3	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	2	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	2	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	2	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	2	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	2	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	2	
En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	4	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	1	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	2	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	2	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	2	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	3	
	2.3		1.9		1.6		1.6		1.8	**1.84**

***La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto critico identificado)*

Tabla 4: Eje Articulador del Aspecto Crítico No 3.

FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO 3	RIESGO
Determinar e Implementar una herramienta tecnológica para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	Dificultad para recuperación de información. Dificultad para la consolidación de resultados. Riesgo de perdida de información.

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	**1**	**Acceso a la Información**	**2**	**Preservación de la información**	**3**	**Tecnología y Seguridad**	**4**	**Fortalecimiento y articulación**	**5**	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	4	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	4	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	3	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	4	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	2	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	4	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	1	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	3	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	3	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	3	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	2	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	3	Se cuenta con archivo central e histórico	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	2	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1	
Se tiene establecida una política de gestión documental	4	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	2	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	2	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	2	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	5	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	2	Cuenta con sistema integrado de conservación	2	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	3	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	5	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	2	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	4	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	2	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	2	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	2	
Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	2	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	5	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	2	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	2	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	3	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	3	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1	
En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	2	Se tiene implementada la estrategia de gobierno el línea GEL	1	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	2	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	3	
	2.8		2.6		2		2		2.5	**2.38**

*** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)*

Tabla 5: Priorización Aspectos Críticos

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.	4,6	3	3	3,2	2,2	3,2
2	Es necesario la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA	2,8	2,6	2	2	2,5	2,38
3	La Entidad no ha logrado capacitar a los funcionarios en relación a temas archivisticos.	2,3	1,9	1,6	1,6	1,8	1,84
TOTAL		3,23	2,50	2,20	2,27	2,17	

____1 al 3 Aspectos críticos. ____4 al 6 Aspectos Importantes. ____7 al 9 Aspectos Moderados. ____10 al 14 Aspectos Manejables

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo como resultado

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
1	Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.	4,6
2	Es necesario la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	2,8
3	La Entidad no ha logrado capacitar a los funcionarios en relación a temas archivísticos.	2,3

No.	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Administración de archivos	3,23
2	Acceso a la información	2,50
3	Preservación de la información	2,20
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	2,27
5	Fortalecimiento y articulación	2,17

A partir de los aspectos críticos y los ejes articuladores que se identificaron en la Empresa Metro de Bogotá, garantizará la preservación de la información (física y digital), la administración de los archivos y el acceso a la información de acuerdo a sus niveles de clasificación, con miras en mejorar y/o crear procesos y procedimientos que permitan el adecuado uso de información en la Gestión Documental.

4. FORMULACION DE OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.
- Capacitar a los Funcionarios sobre la Gestión Documental de la Empresa Metro de Bogotá.
- Determinar e Implementar una herramienta tecnológica para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo - SGDEA

No.	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTO
1	Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.	Instrumentos Archivísticos
2	Determinar e Implementar una herramienta tecnológica para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo - SGDEA
3	Capacitar a los Funcionarios sobre la Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación

4.1. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO: 1			OBJETIVO:			
Instrumentos Archivísticos			Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RECURSOS	
					TIPO	CARACTERISTICAS
Elaborar e Implementar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental	Febrero 2018	Diciembre 2018	Gestión Documental	Humano	Profesional en Archivistica
Elaborar e Implementar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Febrero 2018	Diciembre 2019	Gestión Documental	Humano	Profesional en Archivistica

NOMBRE DEL PROYECTO: 2			OBJETIVO:			
Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA			Determinar e Implementar una herramienta tecnológica para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo - SGDEA			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RECURSOS	
					TIPO	CARACTERISTICAS
Elaboración del Plan de Implementación del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo	Plan de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA	Octubre 2018	Noviembre 2018	Gestión Documental	Humano	Profesional en Archivistica
Capacitación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo	Listado de asistencia Evaluación de capacitación	Diciembre 2018	Diciembre 2019	Gestión Documental	Humano	Profesional en Archivistica

NOMBRE DEL PROYECTO: 3			OBJETIVO:			
Plan Institucional de capacitación			Capacitar a los Funcionarios sobre la Gestión Documental de la Empresa Metro de Bogotá			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RECURSOS	
					TIPO	CARACTERISTICAS
Elaborar el Plan Insitucional de capacitación	Plan Institucional de capacitación	Julio 2018	Septiembre 2018	Gestión Documental	Humano	Profesional en Archivistica
Analizar y elaborar cronograma de capacitaciones sobre Gestión Documental	Cronograma de capacitaciones en Gestión Documental	Octubre 2018	Octubre 2018	Gestión Documental	Humano	Profesional en Archivistica
Desarrollar las capacitaciones sobre Gestión Documental en la Empresa Metro	Listado de asistencia Evaluación de capacitación	Noviembre 2018	Diciembre 2022	Gestión Documental	Humano	Profesional en Archivistica

4.2. MAPA DE RUTA - PINAR

No.	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 2 años)		LARGO PLAZO	
			2018	2019	2020	2021	2022
1	Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.	Instrumentos Archivisticos					
2	Determinar e Implementar una herramienta tecnológica para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	SGDEA					
3	Capacitar a los Funcionarios sobre la Gestión Documental de la Empresa Metro de Bogotá	Plan Institucional de Capacitación					

4.3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO - PINAR

PLAN / PROYECTO	EJECUTADO	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL																			
			CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO							
			2018				2019				2020				2021				2022			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaborar e Implementar las Tablas de Retención Documental	0%	100%																				
Elaborar e Implementar el Programa de Gestión Documental	0%	100%																				
Elaboración del Plan de Implementación del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo	0%	100%																				
Capacitación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo	0%	100%																				
Elaborar el Plan Insitucional de capacitación	0%	100%																				
Analizar y elaborar cronograma de capacitaciones sobre Gestión Documental	0%	100%																				
Desarrollar las capacitaciones sobre Gestión Documental en la Empresa Metro de Bogotá	0%	100%																				

5. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.

- Decreto 319 DE 2006. Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 309 DE 2009. Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Decreto 577 DE 2013. Por medio del cual se modifica el Decreto 398 de 2009, para precisar y adoptar el trazado general del proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá - PLMB- en el marco del Sistema Integrado de Transporte – SITP de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

- Decreto 318 DE 2017. Por medio del cual se modifican los Decretos Distritales 577 de 2013, 425 de 2014 de Anuncio del Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 136 de 2015, se declara la existencia de especiales condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social para la adquisición de los predios necesarios para la ejecución del proyecto, y se dictan otras disposiciones

- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

- Resolución 305 DE 2008. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.

- Resolución 067 DE 2017. Por la cual se establece el Sistema Integrado de Gestión en la Empresa Metro de Bogotá S.A. Resolución Número 45 (Mayo 10 de 2017) "Por la cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Empresa Metro de Bogotá S.A."

- Acuerdo 02 DE 2016. Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

- Acuerdo 02 DE 2017. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante Acuerdo No. 02 de 2016.

- Acuerdo 06 DE 2017. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. establecida mediante los Acuerdos No. 02 de 2016 y 02 de 2017.

- Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2014.

6. GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del 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 la 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 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.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
11-07-2018	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SIG
Diego Andrés Cifuentes R. Contratista Gestión Documental	Gloria Orozco Gil Gerente Administrativa y Financiera	Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección

Versión Impresa "NO CONTROLADA", verificar en el listado maestro de documentos.