
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
11-07-18	01	Creación del documento.
Ver firma digital de aprobación del documento	02	Se actualiza estructura y contenido en todo el documento.

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Fabricio Menjura Contratista Gestión Documental	Miguel Antonio Jiménez Portela Profesional Grado 2 Gerencia Administrativa y Financiera	Gabriel M. Durán Bahamón Profesional Especializado Grado 6 Gerencia Administrativa y Financiera	Carlos H. Moreno Bermúdez Gerente Administrativo y Financiero	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

Jacqueline Ortiz Moreno – Oficina Asesora de Planeación Institucional



*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA .....	4
1.1. MISIÓN .....	4
1.2. VISIÓN .....	4
1.3. VALORES .....	4
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	5
1.5. ESTRUCTURA .....	5
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
2.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	8
2.3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	10
2.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	10
2.5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS.....	11
2.6. MAPA DE RUTA .....	19
2.7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	20
ANEXOS.....	21

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

## INTRODUCCIÓN

El Decreto Nacional 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, estableció en su artículo 2.8.2.5.8., los instrumentos archivísticos de la gestión documental para las entidades públicas. Entre otros de los instrumentos archivísticos, la norma menciona desarrollar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) que tiene como propósito la planeación de la función archivística de la entidad en términos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y técnicos, para asegurar el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su conservación total o disposición final.



En virtud de lo anterior, la Empresa elaboró y aprobó el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tal como consta en Acta No. 3 de julio 23 de 2018. El PINAR mencionado consideró un horizonte de tiempo de 4 años (2018-2022) y priorizó tres aspectos críticos, como son: i) la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), ii) la contratación de una solución tecnológica de gestión documental, y iii) las capacitaciones sobre el proceso de gestión documental dirigidas a servidores públicos y contratistas.

Si bien la primera versión del PINAR ha tenido un cumplimiento parcial en las vigencias definidas, se hace necesario ampliar su alcance y tiempo, así como considerar otros aspectos que son claves para el desarrollo de la función archivística, conforme con las exigencias de la legislación nacional, distrital y las necesidades reales que demanda la operación del proceso de gestión documental.

Por lo anterior, el presente documento propone la actualización del PINAR de la EMB S.A. previsto para un periodo de 7 años (2021-2028), teniendo como punto de partida la metodología expuesta en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. En esta segunda versión de PINAR se definieron 7 aspectos críticos, los cuales fueron identificados y priorizados, teniendo en cuenta, principalmente, las necesidades actuales que tiene la operación en materia de gestión documental, los requerimientos exigidos por el Archivo Distrital de Bogotá, el diagnóstico integral de archivos, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el Índice de Transparencia y Acceso a la información – ITA, el Plan de Gestión Documental – PGD, entre otras herramientas administrativas.

De igual manera, se incluyen los planes y proyectos asociados, cada uno con un objetivo determinado, actividades, fechas, entregables, indicadores y recursos. Finalmente, se encuentra un mapa de ruta que ilustra, en términos generales, el tiempo de ejecución de cada plan o proyecto asociado con sus respectivas actividades macro que se espera desarrollar en el corto, mediano y largo plazo, y una herramienta de seguimiento y control, la cual permitirá, con base en la meta anual y los indicadores definidos, determinar la medición cuatrimestral por cada vigencia propuesta.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

La Empresa Metro de Bogotá S.A. fue creada mediante Acuerdo 642 de mayo 12 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C.

La Empresa está vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad y su régimen jurídico corresponde al de las empresas industriales y comerciales del Estado.

La Empresa Metro de Bogotá S.A. tiene por objeto realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante.

También hace parte de su objeto social liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.

### 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. VALORES

- **Honestidad.** Como servidor público, proveedor, o contratista de la Empresa Metro de Bogotá S.A., actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto.** Como servidor público, proveedor, o contratista de la Empresa Metro de Bogotá S.A., reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso.** Como servidor público, proveedor, o contratista de la Empresa Metro de Bogotá S.A., soy consciente de la importancia de mi rol en la Empresa y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia.** Como servidor público, proveedor, o contratista de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia.** Como servidor público, proveedor, o contratista de la Empresa Metro de Bogotá S.A., actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### 1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la Empresa se clasificaron bajo el enfoque interno y externo de la siguiente manera:

- **Enfoque Externo.** Realizar la planeación y estructuración que permitan la construcción, operación, explotación y mantenimiento de la PLMB.
- **Enfoque Interno.** Contar con una estructura que conceda el desarrollo eficiente de los procesos misionales y de apoyo, bajo un modelo que integre la tecnología al desarrollo organizacional.

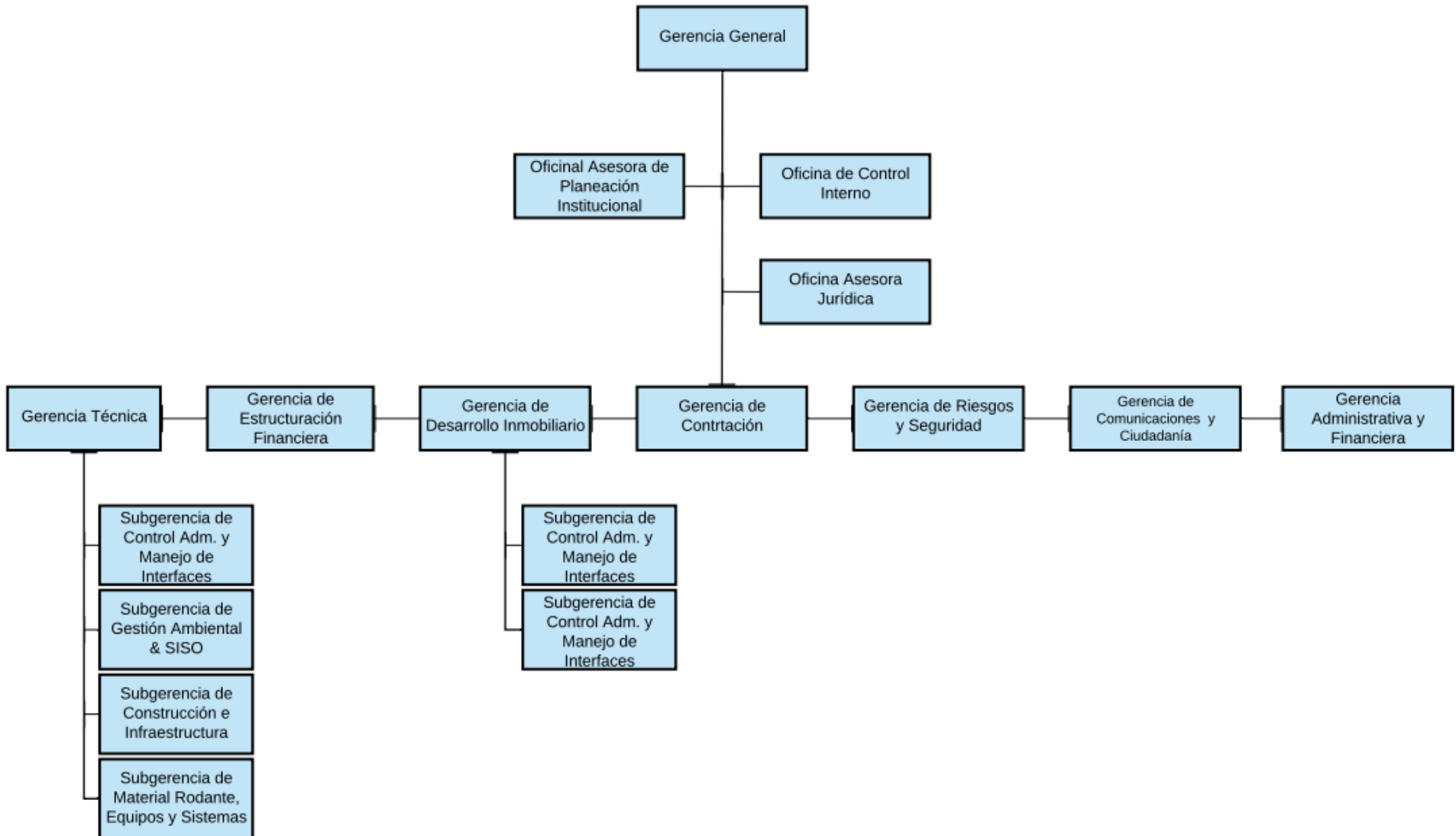
#### 1.5. ESTRUCTURA

La estructura interna de la Empresa Metro de Bogotá S.A., está definida en el Acuerdo No. 02 de enero 24 de 2019, a saber:



1. Gerencia General.
  - 1.1. Oficina Asesora Jurídica.
  - 1.2. Oficina Asesora de Planeación Institucional.
  - 1.3. Oficina de Control Interno.
2. Gerencia Técnica.
  - 2.1. Subgerencia de Control Administrativo y Manejo de Interfaces.
  - 2.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO.
  - 2.3. Subgerencia de Construcción e Infraestructura.
  - 2.4. Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas.
3. Gerencia de Estructuración Financiera.
4. Gerencia de Desarrollo Inmobiliario.
  - 4.1. Subgerencia de Gestión del Suelo.
  - 4.2. Subgerencia de Captura de Valor.
5. Gerencia de Contratación.
6. Gerencia Administrativa y Financiera.
7. Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía.
8. Gerencia de Riesgos y Seguridad.

A continuación, se presenta el actual organigrama de la EMB S.A.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para orientar el desarrollo de la función archivística, la Empresa Metro de Bogotá S.A. formuló en 2018 la primera versión del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con un horizonte de tiempo a cuatro años (2018-2022). Este plan inicial consideró tres aspectos críticos: i) Elaborar los instrumentos archivísticos conforme con el Decreto 1080 de 2015, ii) Determinar e implementar una herramienta tecnológica para la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) y iii) Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre la gestión documental de la Empresa.

Sobre el primer aspecto crítico, si bien se propusieron elaborar los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015, en el respectivo plan se definieron solo dos (2) instrumentos de los nueve (9) instrumentos archivísticos definidos en el decreto mencionado. Tampoco se consideró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, regulado por el Acuerdo 06 de 2014 del AGN, ni los instrumentos de gestión de la información pública, definidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

Frente al segundo aspecto crítico, la EMB S.A. contrató la adquisición de una solución tecnológica, para apoyar la gestión operativa de los documentos que produce y recibe la Empresa en función de su objeto social, y cumplir con el modelo de requisitos del SGDEA exigido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. La solución tecnológica ha sido objeto de desarrollos y parametrizaciones a la fecha, buscando su adaptación gradual a los requisitos técnicos y funcionales propios del SGDEA.



En relación con el tercer aspecto crítico, las capacitaciones sobre el proceso de gestión documental se cumplieron en las vigencias de 2018 y 2019; sin embargo, se hace necesario dar continuidad a este importante aspecto, toda vez que estas permitirán sensibilizar y afianzar los conocimientos técnicos y habilidades que necesitan los servidores y contratistas de la Empresa para atender las responsabilidades y compromisos que, en materia de gestión documental, demanda la operación.

Para el presente PINAR se acogen los tres aspectos críticos mencionados anteriormente, considerando un mayor alcance y horizonte de tiempo para su realización. De igual modo, los aspectos críticos adicionales fueron considerados con base en las necesidades actuales que tiene la operación en materia de gestión documental, los requerimientos exigidos por el Archivo Distrital de Bogotá, el diagnóstico integral de archivos, así como lo exigido y reportado en los distintos instrumentos y herramientas administrativas, tales como: el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el Índice de Transparencia y Acceso a la información – ITA, la matriz de riesgos del proceso, el Informe Pormenorizado de Control Interno, el Plan de Acción Institucional Integrado – PAII, las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan de Gestión Documental – PGD.

### 2.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En virtud de lo expuesto en el numeral anterior, se definieron siete (7) aspectos críticos con sus respectivos riesgos, los cuales están vinculados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD e impactan la función archivística de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Completar los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información exigidos por la ley.	- Posibilidad de multas por parte del Archivo General de la Nación, toda vez que la Empresa no cuenta con todos los instrumentos archivísticos requeridos, para asegurar la correcta organización, consulta y conservación de la documentación en sus distintas fases archivo.
2	Plantear la contratación del profesional archivista de planta, responsable de liderar el proceso de gestión documental.	- Probabilidad que el personal que participa del proceso de gestión documental no tenga el conocimiento técnico y/o la dedicación exclusiva para atender las labores que demanda la función archivística de la empresa. - Inoportunidad en el cumplimiento de la normatividad nacional y distrital (Ley 1409 de 2010, Decreto Distrital 514 de 2006, art. 5 y Circular 01 de 2012, de Archivo de Bogotá).
3	Determinar el plan de capacitaciones relacionado con la función archivística.	- Posibilidad que los servidores públicos y contratistas de la Empresa desconozcan las responsabilidades y los compromisos en materia de gestión documental.
4	Documentar las directrices y procedimientos del proceso de gestión documental.	- Varias de las directrices y procedimientos de la operación del proceso de gestión documental puede que no estén elaboradas o requieran ser actualizadas, conforme con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa.
5	Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	- Eventual deterioro, pérdida o fuga de información, debido a inadecuadas condiciones de almacenamiento y custodia.
6	Implementar de forma gradual la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	- Posibilidad de incrementar los costos y tiempos asociados en la búsqueda y recuperación de la información. - Probabilidad que la documentación producida y recibida no cuente con esquemas técnicos y de seguridad, que garanticen la trazabilidad, conservación y preservación de la información en el mediano y largo plazo.
7	Efectuar las transferencias documentales primarias con base en las TRD.	- Probabilidad de acumular grandes volúmenes de documentación en las dependencias de la Empresa.

## 2.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES



Una vez identificados los siete (7) aspectos críticos de la función archivística de la Empresa, se confrontaron y evaluaron frente a los ítems que componen los cinco (5) ejes articuladores, como son: i) Administración de Archivos, ii) Fortalecimiento Institucional, iii) Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, iv) Acceso a la Información, y v) Preservación de la Información.

La sumatoria de la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores<sup>1</sup> fue la siguiente:

<sup>1</sup> El impacto de cada aspecto crítico versus los ejes articuladores, así como su sumatoria, puede observarse en el archivo Excel, denominado Anexo Metodología del PINAR. (Hoja 2, Priorización Aspectos Críticos).

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.





	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Completar los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información exigidos por la ley.	9	4	5	6	8	32
2	Plantear la contratación del profesional archivista de planta que será responsable de liderar el proceso de gestión documental.	8	7	1	5	8	29
3	Determinar el plan de capacitaciones relacionado con la función archivística.	10	6	1	3	8	28
4	Documentar las directrices y procedimientos del proceso de gestión documental.	10	6	5	7	8	36
5	Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	4	4	6	2	7	23
6	Implementar de forma gradual la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	8	8	9	10	10	45
7	Efectuar las transferencias documentales primarias con base en las TRD.	10	6	9	4	6	35
<b>TOTAL</b>		<b>59</b>	<b>41</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>55</b>	

A continuación, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, conforme a la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el resultado a saber:

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	ORDEN	EJES ARTICULADORES	ORDEN
1	Implementar de forma gradual la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	45	Administración de Archivos	59
2	Documentar las directrices y procedimientos del proceso de gestión documental.	36	Fortalecimiento Institucional	55
3	Efectuar las transferencias documentales primarias con base en las TRD.	35	Acceso a la Información	41
4	Completar los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información exigidos por la ley.	32	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	37
5	Plantear la contratación del profesional archivista de planta que será responsable de liderar el proceso de gestión documental.	29	Preservación de la Información	36

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	ORDEN	EJES ARTICULADORES	ORDEN
6	Determinar el plan de capacitaciones relacionado con la función archivística.	28		
7	Contar con zonas de archivo y mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	23		

### 2.3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con el resultado de los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados, la visión estratégica definida por la Empresa es la siguiente:



La EMB S.A. garantiza la administración de los archivos, el fortalecimiento institucional, el acceso a la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, y la preservación de la información, con miras a la implementación gradual del SGDEA, documentar las directrices y procedimientos del proceso de gestión documental, efectuar las transferencias documentales primarias, elaborar los instrumentos archivísticos faltantes, cotar con un profesional archivista calificado, definir el plan de capacitaciones relacionado con la función archivística y mejorar las condiciones de los espacios de archivo y mobiliario.

### 2.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos se tomaron en el respectivo orden los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados y formulados en la visión estratégica. Igualmente, se identificaron los respectivos planes o proyectos asociados:

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Implementar de forma gradual la solución tecnológica de gestión documental atendiendo el modelo de requisitos del SGDEA.	- Adaptar la solución tecnológica de gestión documental al modelo de requisitos del SGDA exigido por los entes rectores de la política archivística nacional y distrital.	Plan de Gestión Documental - PGD
2	Documentar las directrices y procedimientos del proceso de gestión documental.	- Elaborar, actualizar, aprobar y divulgar las directrices y procedimientos de gestión documental.	Plan de Gestión Documental - PGD
3	Efectuar las transferencias documentales primarias con base en las TRD.	- Realizar las transferencias documentales primarias de la documentación que superó su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central conforme con la TRD vigente.	Plan de Gestión Documental - PGD
4	Completar los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información exigidos por la ley.	- Elaborar, actualizar y adoptar los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información de acuerdo con la legislación nacional y distrital vigente.	Plan de Gestión Documental - PGD
5	Plantear la contratación del profesional archivista de planta que será responsable de liderar el proceso de gestión documental.	- Contratar el profesional especialista en gestión documental responsable de liderar el proceso de gestión documental dentro de la estructura de la planta de la empresa.	Plan Institucional de Previsión de Cargos Plan de Gestión Documental - PGD

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
6	Determinar el plan de capacitaciones relacionadas con la función archivística.	- Definir el plan de capacitaciones relacionadas con la función archivística y articular éste con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Plan de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Capacitación - PIC
7	Contar con las zonas de archivo y el mobiliario para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.	- Adecuar las zonas de archivo y el mobiliario suficiente para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión de las dependencias.	Plan de Gestión Documental - PGD

## 2.5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Cada uno de los planes o proyectos asociados consideraron: objetivos, actividades, fechas, entregables, indicadores y recursos humanos.



Nota. Los planes o proyectos asociados que a continuación se presentan, cuentan con los respectivos recursos presupuestales, que respaldan el proyecto de inversión de la Empresa para el cuatrienio 2020-2024.

Es importante resaltar que los planes o proyectos asociados cubren aspectos macro que son esenciales para el desarrollo de la función archivística de la Empresa con horizontes temporales a corto, mediano y largo plazo.

Por lo anterior, de los planes o proyectos asociados mencionados, por cada una de las vigencias, se debe determinar y desarrollar un plan de trabajo específico que atienda, por un lado, los aspectos críticos definidos por la Empresa, y por otro, el curso de acción que materialice las prioridades de la administración.

Los siete (7) planes o proyectos asociados definidos son los siguientes:



*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

**PLAN O PROYECTO ASOCIADO NO. 1. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS (SGDEA).**

<b>NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO ASOCIADO:</b> PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)									
<b>OBJETIVO:</b> Adaptar la solución tecnológica de gestión documental al modelo de requisitos del SGDA exigido por los entes rectores de la política archivística nacional y distrital									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia Administrativa y Financiera									
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES			
1	Realizar evaluación del modelo de requisitos SGDEA del Archivo de Bogotá.	GAF/Proveedor	2021	2028	-Evaluación diligenciada.				
2	Definir cronograma de trabajo.	GAF/Proveedor	2021	2028	-Cronograma.	El cronograma se definirá por cada vigencia.			
3	Generar informe de los requerimientos técnicos y funcionales de la solución tecnológica.	GAF/Proveedor	2021	2028	-Informes de avance.				
INDICADOR	FÓRMULA	META 2021	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META 2027	META 2028
Implementación SGDEA	Porcentaje (%) de cumplimiento del modelo de requisitos SGDA-DCRTF 1.0	50%	60%	70%	80%	90%	95%	100%	-
RECURSOS									
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES							
Humano	2 profesionales 2 Técnicos	1 Profesional en Ingeniero de Sistemas 1 Profesional en Bibliotecología y Archivística 1 Técnico en Archivística o gestión documental 1 Técnico en Sistemas							



*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

**PLAN O PROYECTO ASOCIADO NO. 2. DIRECTICES Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

<b>NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO ASOCIADO:</b> PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Directrices y procedimientos del proceso de gestión documental									
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar, actualizar, aprobar y divulgar las directrices y procedimientos de gestión documental									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia Administrativa y Financiera									
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES			
1	Definir las directrices y procedimientos a elaborar y actualizar.	GAF	2021	2028	-Matriz de documentos priorizados.				
2	Definir cronograma de trabajo.	GAF	2021	2028	-Cronogramas.	Se definirán dos cronogramas anuales: uno, para las directrices y procedimientos a elaborar y, otro, para los que serán objeto de actualización.			
3	Tramitar directrices y procedimientos ante el SIG.	GAF/OAPI	2021	2028	-Documentos publicados en el SIG.				
INDICADOR	FÓRMULA	META 2021	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META 2027	META 2028
Elaboración de directrices y procedimientos	$\frac{\text{No. de directrices y procedimientos elaborados}}{\text{Total de directrices y procedimientos para elaborar}} \times 100$	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-
Actualización de directrices y procedimientos	$\frac{\text{No. de directrices y procedimientos actualizados}}{\text{Total de directrices y procedimientos para actualizar}} \times 100$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
RECURSOS									
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES						
Humano	1 profesional 1 Tecnólogo		1 Profesional en Bibliotecología y Archivistica 1 Tecnólogo en Archivistica o gestión documental						

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

**PLAN O PROYECTO ASOCIADO NO. 3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO ASOCIADO:** PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Transferencias documentales primarias

**OBJETIVO:** Realizar las transferencias documentales primarias de la documentación que superó su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central conforme con la TRD vigente



**RESPONSABLE DEL PLAN:** Gerencia Administrativa y Financiera

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar los expedientes que serán objeto de transferencia documental, según TRD.	Dependencias EMB S.A.	2021	2028	-Informe de documentación a transferir.	
2	Elaborar cronograma de transferencias documentales.	GAF/Proveedor	2021	2028	-Cronograma.	Se definirán un cronograma anual, por cada vigencia.
3	Realizar transferencia documental a la bodega del archivo central.	Dependencias EMB S.A./Proveedor	2021	2028	-Formato Único de Inventario Documental. - Acta de transferencia documental.	

INDICADOR	FÓRMULA	META 2021	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META 2027	META 2028
Transferencias documentales primarias	$\frac{\text{No. de transferencias documentales primarias realizadas}}{\text{Total de transferencias documentales primarias programadas}} \times 100$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional 1 Tecnólogo	1 Profesional en Bibliotecología y Archivística 1 Tecnólogo en Archivística o gestión documental



*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

**PLAN O PROYECTO ASOCIADO NO. 4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

<b>NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO ASOCIADO:</b> PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública									
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar, actualizar y adoptar los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información de acuerdo con la legislación nacional y distrital vigente									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia Administrativa y Financiera									
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES			
1	Definir los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información a elaborar y actualizar.	GAF	2021	2028	-Matriz de documentos priorizados.				
2	Definir cronograma de trabajo.	GAF	2021	2028	-Cronogramas.	Se definirán dos cronogramas anuales: uno, para los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información a elaborar y, otro, para los que serán objeto de actualización.			
3	Tramitar aprobación, adopción y publicación de instrumentos.	GAF/OAPI	2021	2028	- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Resolución de adopción. - Publicar en sitio web EMB S.A. y portal datos abiertos Bogotá.				
INDICADOR	FÓRMULA	META 2021	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META 2027	META 2028
Elaboración de instrumentos archivísticos	$\frac{\text{No. de instrumentos archivísticos elaborados}}{\text{Total de instrumentos archivísticos para elaborar}} \times 100$	100%	100%	-	-	-	-	-	-
Actualización de instrumentos archivísticos e Instrumentos de gestión pública de la información	$\frac{\text{No. de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública actualizados}}{\text{Total de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública para actualizar}} \times 100$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
RECURSOS									
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES							
Humano	4 profesionales 1 Tecnólogo 2 Técnicos	1 Profesional en Bibliotecología y Archivística 1 Ingeniero de Sistemas 1 Abogado 1 Restaurador 1 Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental 2 Técnicos en Archivística o Gestión Documental							

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

**PLAN O PROYECTO ASOCIADO NO. 5. CONTRATACIÓN PROFESIONAL ARCHIVISTA DE PLANTA.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO ASOCIADO:** PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Plan Institucional de Previsión de Cargos - Contratación profesional archivista de planta

**OBJETIVO:** Contratar el profesional especialista en gestión documental responsable de liderar el proceso de gestión documental dentro de la estructura de la planta de la empresa.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Gerencia Administrativa y Financiera



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar el levantamiento de cargas laborales.	GAF	2021	2022	-Informe de carga laboral.	
2	Definir descripción del cargo y promesa de valor.	GAF	2021	2022	-Matriz de actividades y perfil del cargo.	
3	Tramitar aprobación de cargo en planta ante Junta Directiva.	GAF	2021	2022	-Acta o acuerdo de Junta Directiva.	

INDICADOR	FÓRMULA	META 2021	META 2022
Contratación personal de planta	Contratación de un (1) profesional archivista	100%	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	1 Profesional en Bibliotecología y Archivística con especialización y experiencia en gestión documental.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

**PLAN O PROYECTO ASOCIADO NO. 6. CAPACITACIONES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO ASOCIADO:** PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Plan de Capacitación Institucional (PIC) - Capacitaciones del proceso de Gestión Documental

**OBJETIVO:** Definir el plan de capacitaciones relacionadas con la función archivística y articular éste con el Plan Institucional de Capacitación - PIC



**RESPONSABLE DEL PLAN:** Gerencia Administrativa y Financiera

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar los temas de la agenda de capacitación.	GAF	2021	2028	- Agenda de capacitación.	
2	Definir cronogramas de capacitación.	GAF	2021	2028	-Cronogramas.	El cronograma se definirá por cada vigencia.
3	Reportar capacitaciones documentales al líder de talento humano.	GAF	2021	2028	- Requerimientos logísticos. - Plan Institucional de	
4	Realizar actividades de capacitación y sensibilización.	Dependencias EMB S.A.	2021	2028	-Presentación en PowerPoint. - Registros de asistencia. - Ayudas de memoria.	

INDICADOR	FÓRMULA	META 2021	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META 2027	META 2028
Capacitaciones realizadas	$\frac{\text{No. de capacitaciones realizadas}}{\text{Total de capacitaciones programadas}} \times 100$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesionales 2 Técnicos	1 Profesional en Bibliotecología y Archivística 1 Técnico en Archivística o gestión documental 1 Técnico en Sistemas

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

**PLAN O PROYECTO ASOCIADO NO. 7. CAPACITACIONES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO ASOCIADO:** PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Adecuación y equipamiento de zonas de archivo

**OBJETIVO:** Adecuar las zonas de archivo y el mobiliario suficiente para el almacenamiento y custodia de los archivos de gestión de las dependencias



**RESPONSABLE DEL PLAN:** Gerencia Administrativa y Financiera

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Determinar los M2 y metros lineales que tienen las dependencias para el almacenamiento de archivos.	GAF	2021	2024	- Diagnóstico de zonas de archivo.	
2	Cotizar remodelación física y mobiliario.	GAF/Proveedor	2021	2024	-Cotizaciones.	
3	Realizar remodelaciones e instalar mobiliario.	GAF/Proveedor	2021	2024	- Acta de entrega de áreas remodeladas y muebles de archivo.	

INDICADOR	FÓRMULA	META 2021	META 2022	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026	META 2027	META 2028
Zonas de archivo adecuadas y equipadas	No. de zonas de archivo adecuadas y equipadas	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	3 profesionales	1 Profesional en Administración 1 Profesional en arquitectura 1 Profesional en Bibliotecología y Archivistica

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

## 2.6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta ilustra el tiempo de ejecución de cada plan o proyecto asociado con sus respectivas actividades macro que se desarrollarán en el corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA											
NO.	PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	- Realizar evaluación del modelo de requisitos SGDEA del Archivo de Bogotá. - Definir cronograma de trabajo. - Generar informe de los requerimientos técnicos y funcionales de la solución tecnológica.									
2	Directrices y procedimientos del proceso de gestión documental	- Definir las directrices y procedimientos a elaborar y actualizar. - Definir cronograma de trabajo. - Tramitar directrices y procedimientos ante el SIG.									
3	Transferencias documentales primarias	- Identificar los expedientes que serán objeto de transferencia documental, según TRD. - Elaborar cronograma de transferencias documentales. - Realizar transferencia documental a la bodega del archivo central.									
4	Instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública	- Definir los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión pública de la información a elaborar y actualizar. - Definir cronograma de trabajo. - Tramitar aprobación, adopción y publicación de instrumentos.									
5	Contratación profesional archivista de planta	- Realizar el levantamiento de cargas laborales. - Definir descripción del cargo y promesa de valor. - Tramitar aprobación de cargo en planta ante Junta Directiva.									
6	Capacitaciones del proceso de Gestión Documental	- Identificar los temas de la agenda de capacitación. - Definir cronogramas de capacitación. - Reportar capacitaciones documentales al líder de talento humano. - Realizar actividades de capacitación y sensibilización.									
7	Adecuación y equipamiento de zonas de archivo	- Determinar los M2 y metros lineales que tienen las dependencias para el almacenamiento de archivos. - Cotizar remodelación física y mobiliario. - Realizar remodelaciones e instalar mobiliario.									

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

## 2.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento de los planes o proyectos asociados del presente PINAR, se estableció la presente herramienta la cual permitirá, con base en la meta anual y los indicadores definidos, determinar la medición cuatrimestral por cada vigencia.

NO.	PLAN O PROYECTO ASOCIADO	INDICADORES	2021			2022			2023			2024			2025			2026			2027			2028			OBSERVACIONES
			MEDICIÓN CUATRIMESTR			MEDICIÓN CUATRIMESTR			MEDICIÓN CUATRIMESTR			MEDICIÓN CUATRIMESTR			MEDICIÓN CUATRIMESTR			MEDICIÓN CUATRIMESTR			MEDICIÓN CUATRIMESTR						
			1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementación SGDEA																									
2	Directrices y procedimientos del proceso de gestión documental	Elaboración de directrices y procedimientos Actualización de directrices y procedimientos																									
3	Transferencias documentales primarias	Transferencias documentales primarias																									
4	Instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública	Elaboración de instrumentos archivísticos Actualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión pública de la información																									
5	Contratación profesional archivero de planta	Contratación personal de planta																									
6	Capacitaciones del proceso de Gestión Documental	Capacitaciones realizadas																									
7	Adecuación y equipamiento de zonas de archivo	Zonas de archivo adecuadas y equipadas																									

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: GD-DR-002	VERSIÓN: 02	

## ANEXOS

El presente plan incluye como documento de trabajo un archivo de Excel que contiene el desarrollo metodológico de la segunda versión del PINAR de la EMB S.A.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*