

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

ELABORADO POR:

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
Apoyo proceso Gestión Documental

2024-2027

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN. El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo de Archivo y Gestión Documental. Además, con la cooperación del Grupo de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeación, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG

Movilidad Futura S.A.S., en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 desarrollará el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y encuestas a los organismos productores, mapa de riesgos y los planes de mejoramiento generados de las auditorías de Contraloría y de Control Interno.

Para la elaboración de este documento se tuvo en cuenta las necesidades en materia de gestión documental en el cual se contemplan objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la atención oportuna a los ciudadanos, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Para la implementación del PINAR se integrará la alta dirección, con la formulación de proyectos, planes y programas, alineándolos a los objetivos estratégicos de la institución y del sector.

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.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Aspecto crítico: Percepción de

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

METODOLOGÍA.

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue la sugerida por las normas y guías técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación. En el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

NORMAS DEL PINAR:

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Municipal debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1).

Decreto 2609 del 2013 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 612 DE 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."

El Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

NTC 23081: 2010. -NTC 30301: 2011. -Circular Externa 02 de 2012 AGN.: -ISO 15489-1 e ISO 15489-2 y MOREQ. Uso de estándares apropiados que aseguren la conservación Usar un solo modelo para cada una de las herramientas (estandarizar).

Metadatos para la gestión de documentos. -Sistemas de gestión para documentos. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental para la implementación de SGDEA las entidades. - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental para la implementación de SGDEA las entidades. Las Normas Técnicas Colombianas – ISO. Regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos. - Las Normas ISO para la gestión de documentos son un conjunto de especificaciones técnicas y estandarizadas sobre la creación y mantenimiento de documentos en las organizaciones.

1. OBJETIVO

Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR de Movilidad Futura S.A.S., que permita mejorar la función archivística articulado con otros planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo.

1.1 Objetivos Específicos

- Formular Políticas de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos
- Mejoramiento de infraestructura de los depósitos de archivo
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos son la memoria de Movilidad Futura S.A.S, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional del cuatrienio 2024-2027, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

3. ALCANCE

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 Movilidad Futura S.A.S.

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.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, Movilidad Futura S.A.S 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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

- ✓ 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.

4. RESPONSABLE

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de Movilidad futura S.A.S, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

5. Aspectos Críticos /Riesgos

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en la entidad, se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos a los que están expuestos los documentos físicos y electrónicos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Cambios en la cultura organizacional.
	Tiempos en la parametrización y puesta en producción del Sistema.
	Traumatismos en el servicio de radicación
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en un sitio de mediano impacto en términos de conservación y condiciones técnicas; la estructura física, espacios inadecuados insuficiencia de mobiliario. Las unidades administrativas carecen de espacio adecuado para los documentos, producidos diariamente.	-Deficiencia en iluminación, ventilación y temperatura
	-Espacios insuficientes para almacenar la información
	-Efectos en seguridad que inciden el material de archivo
Actualización, modificación, ajustes e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Deficiencia en el control de los procesos archivísticos siguiendo el ciclo vital.
	La secuencia de expedientes no corresponde a la información ni refleja las funciones administrativas con pérdida de la información.
Falta de la aplicación de política y procedimiento para elaboración y preservación del documento electrónico	Pérdida del patrimonio documental en soporte electrónico
	Duplicidad de información.
Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas	Uso irracional del papel, no aplicación de la política de cero papel

6. Priorización de Aspectos Críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Lineamientos técnicos para la preservación digital a largo plazo, Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas, Falta de la elaboración de política y procedimiento para elaboración y preservación del documento electrónico, Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas, Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en un sitio de mediano impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.

La estructura física, espacios inadecuados insuficiencia de mobiliario. Las unidades administrativas carecen de espacio adecuado para los documentos, producidos diariamente. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024-2027 son los siguientes:

Aspectos críticos priorizados

Nº	Aspectos Críticos Priorizados	Fecha
1	Falta Del software para elaboración y preservación del documento electrónico	2024-2027
2	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en un sitio de mediano impacto en términos de conservación y condiciones técnicas; la estructura física, espacios inadecuados insuficiencia de mobiliario. Las unidades administrativas carecen de espacio adecuado para los documentos, producidos diariamente.	2024-2027
3	Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas	2024-2027

7. Objetivos/ Planes Asociados

Para la formulación de objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores y se identificaron los planes y proyectos asociados para el cumplimiento de los mismos:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de la elaboración de política y procedimiento para elaboración y preservación del documento electrónico	Formular políticas de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	<i>Plan del Sistema Integrado de Conservación</i>
Falta de infraestructura y seguridad en el depósito de archivo central	<i>Mejoramiento de infraestructura de los depósitos de archivo</i>	<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>
Falta de espacio y archivadores para los archivos central		
Falta capacitación y actualización del software Orfeo y alertas en los tiempos de respuesta	<i>Capacitar a funcionarios y contratistas en gestión documental</i>	<i>Plan Institucional de Capacitación</i>
Algunos procesos no realizan transferencias documentales de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad		<i>Programa de Gestión Documental</i>
Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas		

8. Planes y Programas

Nombre: Plan Anual de Adquisiciones

Objetivo: Destinar recursos económicos para la adecuación o alquiler de depósitos de archivo

Alcance: Contribuir a la aplicación de los procesos de gestión documental de la entidad

Responsable del Plan: Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Compra de unidades de conservación para la organización de los documentos (caja y carpetas)	Líder de Gestión Administrativa	24/04/2024	12/12/2024	40%	Unidades de Conservación	Trimestral

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	%cumplimiento/100% de las actividades	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y económico	Profesional en ciencias de la información y asignación según el presupuesto de las vigencias programadas	

Nombre: Plan Sistemas Integrados de Conservación

Objetivo: Elaboración del planes y programa de conservación y preservación a largo plazo

Alcance: El Sistema Integrado de Conservación aplica a documentos físicos y electrónicos

Responsable del Programa: Profesional de Apoyo Gestión Documental, Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Plan de Conservación Documental	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	12/03/2024	10/12/2027	10%	Plan y programas	Anual
Plan de Preservación Digital a largo plazo	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	15/03/2024	10/12/2027	10%	Plan	Anual
Elaboración acto administrativo de aprobación del SIC	Gerente, Jurídica, apoyo Gestión Documental	04/03/2024	10/12/2027	10%	Plan	Anual
Publicación en la página web del SIC	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental, Líder de Comunicación y Sistemas de Información	01/04/2024	10/12/2027	10%	Documento publicado	Anual
Elaboración de Formatos, Planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	04/03/2024	10/12/2027	10%	formatos o planillas	Semestral

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	%cumplimiento/100% de las actividades	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional en ciencias de la información o archivista e ingeniero de sistemas	
Nombre: Programa de Gestión Documental		

Objetivo: Implementar el Plan PGD

Alcance: Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental en Movilidad Futura S.A.S.

Responsable del Programa: Gerente, Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental, Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Aplicación de las TRD	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	13/01/2024	31/12/2027	15%	Documento TRD	Anual
Organización de Documentos en archivos de gestión y central	Auxiliares de archivo, Líderes de procesos, Tecnólogo Apoyo en Gestión Documental	03/01/2024	31/12/2027	15%	Índices	Semestral
Elaboración de Inventarios documentales de Archivo de Gestión y Central	Auxiliares de archivo, Líderes de procesos, Tecnólogo de Apoyo en Gestión Documental	1/02/2024	31/12/2027	10%	Inventarios	Semestral
Elaboración e implementación del SIC	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	03/01/2024	31/12/2027	20%	Plan SIC	Semestral
Elaboración e implementación SGDEA	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental, Líder de Comunicaciones y Sistemas de Información	01/02/2024	31/06/2027	15%	Documento SGDEA	Semestral
Elaboración de Programa de Documentos Vitales y Esenciales		01/02/2024	31/12/2027	10%	Programa documentos vitales y esenciales	Anual
Elaboración de Programa de capacitación en Gestión Documental		01/02/2024	31/12/2027	15%	Programa de Capacitación	Anual
				100%		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	%cumplimiento/100% de las actividades	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en ciencias de la información o archivista, Ingeniero de Sistemas, Administrador	

Nombre: Plan Institucional de Capacitación

Objetivo: Realizar capacitación de los funcionario en materia de gestión documental

Alcance: Capacitación a los funcionarios en organización de archivos , conservación y preservación documental

Responsable del Plan: Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Capacitación en organización de archivos de gestión	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	16/03/2024	15/12/2027	50%	Listados de asistencia, evidencias fotográficas	semestral
Capacitación en conservación y preservación documental	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	16/03/2024	15/12/2027	50%	Listados de asistencia, evidencias fotográficas	semestral

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación en gestión documental	Actividad de capacitación realizada/Actividad de Capacitación programada	creciente	100%

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en ciencias de la información o archivista	

9. Mapa de Ruta

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO 1 AÑO-2024	MEDIANO PLAZO 1 A 3 AÑOS-2025-2026	LARGO PLAZO 4 AÑOS-2027
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos en los archivos de gestión y central - instalaciones locativas insuficientes-.			
Actualización, modificación y ajustes de las Tablas de Retención Documental – TRD			
Ejecutar las Actividades del Sistema Integrado de Conservación - (SIC)			
Capacitación del personal vinculado con la gestión documental y en general a todos los contratistas			

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-01-GAD-GD-11
	Versión: 3
	Fecha: 26/01/2024

10. Herramientas de Seguimiento

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de Movilidad Futura S.A.S. la medición de las metas y objetivos establecido por el proceso de Planeación, en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los planes de acción por procesos.

11. ANEXOS: N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Diana Melisa Riascos	Diana Zugeidy Urbano	Raúl Ibarra Bermúdez
Contratista Apoyo Gestión Documental	Contratista Líder Administrativa.	Gerente.

Revisó: Pablo Bermúdez Chavez – Líder de Planeación

Revisó: Natalia Mera Constaín - Profesional Universitaria Asesora Oficina Jurídica