

A photograph of a green Megabus bus at a station. The bus is the central focus, with a yellow bus visible in the background. The scene is set under a modern, green-painted station structure. The text is overlaid on the image in white, bold, sans-serif font.

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**MEGABÚS S.A.**

**2018**

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

MEGABÚS S.A.

Julio de 2018

Aprobado por el Comité Interno de Archivo (Acta de Comité de Archivo N° 2)

Elaborado por:  
Diana Lizeth Herrera Cardona

Versión 1

Vigencia 2018 - 2022

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>5</b>
<input type="checkbox"/> MISIÓN.....	5
<input type="checkbox"/> VISIÓN .....	5
<input type="checkbox"/> VALORES.....	5
<input type="checkbox"/> POLITICA DE CALIDAD.....	5
<input type="checkbox"/> OBJETIVOS DE CALIDAD .....	6
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>6</b>
<input type="checkbox"/> PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	7
<input type="checkbox"/> VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR ..	9
<input type="checkbox"/> OBJETIVOS .....	9
<input type="checkbox"/> PLANES Y PROYECTOS.....	9
<input type="checkbox"/> MAPA DE RUTA.....	12
<input type="checkbox"/> HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	12

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es un instrumento archivístico donde se evalúa la situación actual, se define y se da prioridad a los aspectos críticos, se formula la visión, los objetivos, los planes y proyectos, se construye un mapa de ruta y se hace seguimiento y control a la gestión documental de MEGABÚS S.A. en conformidad al decreto 612 de 2018, 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.

El PINAR se elabora con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de MEGABÚS S.A. en un periodo establecido.

Este instrumento archivístico se diseña para la mejora continua de gestión documental en la entidad teniendo en cuenta los requerimientos como la administración, la normatividad, lo económico y lo tecnológico, minimizando los riesgos que tienen la entidad para así evitar la pérdida de información y contribuir a la memoria institucional.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

MEGABÚS S.A., en su direccionamiento estratégico estableció la cobertura al 100% en la prestación de Sistema integrado de Transporte Masivo (SITM), mediante la integración intermodal, en el Área Metropolitana de Centro Occidente (AMCO) y sus áreas de influencia.

### ✓ MISIÓN

“Somos la empresa titular del servicio de transporte público masivo intermodal de pasajeros en el área metropolitana centro occidente y su área de influencia, que opera bajo condiciones de seguridad, confiabilidad, eficiencia y economía; garantizando su sostenibilidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de su población”.

### ✓ VISIÓN

“En el 2021 seremos articuladores del transporte público en los municipios metropolitanos y su área de influencia, a través de la integración con dos o más modos de transporte, considerados como la mejor alternativa por la excelencia del servicio y como modelo exitoso para Colombia y el mundo”.

### ✓ VALORES

1. Honestidad
2. Compromiso
3. Respeto
4. Liderazgo
5. Responsabilidad Social.

### ✓ POLITICA DE CALIDAD

“Garantizamos la calidad del servicio de transporte público masivo de manera eficaz, eficiente y segura, buscando cada día mejorar la calidad de vida de ciudadanos; comprometidos con la protección del medio ambiente, la seguridad y la salud de los trabajadores; cumpliendo los requisitos legales aplicables, buscando siempre hacer el trabajo bien y cada vez mejor”.

✓ OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Fortalecer el SITM, con integración intermodal para lograr una alta cobertura, bajo condiciones de sostenibilidad financiera, social y ambiental.
2. Fortalecer institucionalmente la Entidad y su capacidad instalada.
3. Fortalecer el sistema comercial y financiero para el aseguramiento de la solidez de la empresa y el desarrollo de proyectos.
4. Establecer mecanismos y políticas para cooperación interinstitucional, que fortalezca la óptima prestación del servicio de transporte.

**2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Con la información recolectada por algunos funcionarios teniendo en cuenta su tiempo de antigüedad en la entidad, el autodiagnóstico de gestión documental con un puntaje de 36,6 ubicado en el nivel II, mapa de riesgo, una acción de mejora por parte de la contraloría en donde dice asignar recursos humanos y económicos al archivo de la entidad para saber los procesos que se vienen llevando en el archivo y con el apoyo del Manual para la formulación del plan institucional de archivos - PINAR de 2014, se analizaron los aspectos críticos y se determinó lo siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Capacitar a los funcionarios de la entidad sin excepción alguna en el tema de gestión documental.	Desorganización documental
	Perdida de la información
	Sobre costos
	Duplicidad de documentos
Contar con un profesional en el área de archivo para orientar e identificar las falencias.	No hacer transferencias
	Inquietudes del personal sin resolver
	Acceso de la información
Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Fondo Acumulado
	Eliminar documentos importantes
	Acumulación indebida de documentación
Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Retrocesos Trazabilidad de la información

Tabla 1. Aspectos críticos



✓ PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

El nivel de impacto se establece tomando en cuenta los aspectos críticos y los criterios de evaluación, calificándolo de 1 a 10 siendo el 1 el menos relevante frente a las necesidades de la entidad, donde se determinó lo siguiente:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Capacitar a los funcionarios de la entidad sin excepción alguna en el tema de gestión documental.	5	6	4	5	5	25
Contar con un profesional en el área de archivo para orientar e identificar las falencias.	8	7	6	6	8	35
Actualizar las Tablas de Retención Documental.	6	5	5	6	6	28
Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD).	7	7	5	4	5	28
<b>total</b>	25	25	20	21	24	

Tabla 2. Priorización de aspectos

La siguiente tabla fue tomada del manual para la formulación del plan institucional de archivos de la página 16 del Archivo General de la Nación para la calificación de los ejes articuladores.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SiC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.



## ✓ VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MEGABÚS S.A. protegerá la memoria institucional, el uso y acceso a la información con mejoras continuas como la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y cumplimiento de la normatividad vigente.

## ✓ OBJETIVOS

1. Contratar a una persona profesional en Archivo.
2. Actualizar Tabla de Retención Documental.
3. Elaborar el Programa de Gestión Documental.
4. Capacitar a todo el personal de la entidad.

## ✓ PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos se encuentran alineados con lo establecido de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las actividades a desarrollar, los indicadores y la asignación de responsabilidades.

Nombre: Plan de contratación

Objetivo: contratar personal con conocimientos archivísticos (Profesional, Tecnólogo o Técnico)

Alcance: Acceso a la información, disposición final de los documentos y orientación a lo relacionado con el archivo.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	indicadores
Presupuesto y aprobación	Sec. General	2019/01/01	2019/12/30	Acta de comité u otros	% de efectividad

Nombre: Plan de actualización de instrumento archivístico

Objetivo: Cumplir con la normatividad archivística.

Alcance: aprobación, sensibilización y aplicación del instrumento archivístico.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	indicadores
Personal idóneo	Sec. General y jefe de archivo	2019/01/01	2020/12/30	Acta de comité, TRD y Cuadro de clasificación Documental	Herramientas elaboradas
Actualizar TRD					
Aprobación del Comité Departamental de Archivo					
Divulgación y socialización de las TRD					

Nombre: Programa de gestión documental.

Objetivo: apoyar la planeación, producción, gestión - trámite, organización, transferencias, disposición y preservación a largo plazo de la Gestión documental.

Alcance: aprobación, sensibilización y aplicación del instrumento archivístico.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	indicadores
Personal idóneo	Sec. General y jefe de archivo	2019/01/01	2021/12/30	Acta de comité, PGD	Herramienta elaborada
Elaboración del PGD					
Aprobación del Interno de Archivo					
Divulgación y socialización del PGD					

Nombre: Plan de capacitación.

Objetivo: Fortalecer los conocimientos en gestión documental a todos los funcionarios.

Alcance: Realización de transferencias documentales.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	indicadores
Personal	Sec. General y jefe de archivo	2019/01/01	2022/12/30	Comunicación oficial o correo electrónico y Listados de asistencias	% de efectividad
Realización de capacitaciones					

## ✓ MAPA DE RUTA

Para el desarrollo de los planes y programas para la gestión Documental de MEGABÚS S.A. queda determinado de la siguiente manera:

Plan y/o Programa	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)			Largo plazo (4 años en adelante)
	2019	2020	2021	2022	2023..
Plan de contratación					
Plan de actualización de instrumentos archivísticos					
Programa de Gestión Documental					
Plan de capacitación					

## ✓ HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del avance a la ejecución de los planes y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se realizará reunión de Comité Interno de Archivo cada 3 meses, adicionalmente a través del plan de acción de Secretaría General, se hará seguimiento cuatrimestral, donde se dejará registrado el porcentaje de la ejecución de los Planes y/o Programas.