

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 1/33



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

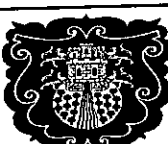
PINAR

26 de enero 2026

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

FICHA TECNICA

Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR
Resumen	El presente documento tiene como fin realizar el plan institucional de archivos – PINAR de la Unidad Administrativa y estratégica de Transporte publico de Pasto Avante - UAE-SETP AVANTE
Palabras Claves	Gestión documental, eje estratégico, planes y programas
Áreas	Dirección Administrativa y Financiera y Gestión documental y Archivo.
Elaboro	Jaqueline Gutiérrez Buitrago profesional de Gestión documental
Reviso	Comité institucional de gestión y desempeño
Aprobó	Comité institucional de Gestión y desempeño
Versión	V4
Fecha	26 enero de 2026

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICOS.....	5
1.1. MISION. 6	
1.2. VISION. 6	
1.3. PROPÓSITO Y FUNCIONES. 6	
1.4. ESTRUCTURA. 6	
2. MARCO NORMATIVO	8
3. DEFINICIONES	10
4. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	11
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	11
5.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
5.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	12
5.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	15
5.4. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UAE -SETP AVANTE.	19
6.OBJETIVOS DEL PINAR	20
7. PLANES Y PROYECTOS	22
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	29
MAPA DE RUTA	32

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

INTRODUCCIÓN

Es importante recalcar que el Plan institucional de Archivos – PINAR- es un instrumento de planeación para la labor archivística que determina los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación, tomando como referencia la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en particular el artículo 4 "principios generales", de la ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y derecho de acceso a la información Pública, especialmente el artículo 16 "Archivos" y el Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 "instrumentos archivísticos para la gestión documental". Y lo preceptuado en el Acuerdo Único de la función archivística en Colombia, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Este plan Institucional de Archivo –PINAR- es el resultado de un proceso dinámico al interior de la UAE -SETP -AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Público; el apoyo del profesional de gestión documental encargado de coordinar el proceso gestión documental de la entidad, fue crucial Para la elaboración de este instrumento archivístico, se identificaron aspectos críticos de la gestión documental y la administración de archivos de la UAE-SETP AVANTE del sistema Estratégico de Transporte Publico, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación siguiendo paso a paso el proceso de elaboración del pinar según la guía dada por el AGN, la etapa de evaluación del primer PINAR el cual fue elaborado en el 2023, permite la actualización del mismo cada vigencia, y para la vigencia del 2026 se pensó en el futuro con todas las transformaciones que conlleva la era digital, se alinea y diseña con base en todos aquellos aspectos identificados como debilidades en la gestión documental institucional, para abordarlos de manera programática, de tal forma que las actividades programadas se cumplan en los plazos establecidos y cuenten con la financiación adecuada, para cumplir con el propósito de los archivos, que es servir a la sociedad en general.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03
			PAGINA 5/33

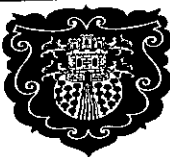
1. CONTEXTO ESTRATEGICOS

La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte de Pasto-UAE SETP AVANTE SETP es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene por objetivo planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, contribuyendo con la construcción de una ciudad moderna, amable y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Creada Mediante Acuerdo 008 de marzo 2010 reglamentada por medio de estatutos adoptados en la Resolución No 01 de 20 de mayo de 2010.

Teniendo en cuenta que en el año 2002 mediante documento CONPES 3167 de mayo 23 del 2002, "Política para mejorar el servicio de transporte público urbano de pasajeros", el gobierno nacional formuló la política en materia de transporte urbano y las estrategias para la realización de la misma. Y en el año 2006 en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 – 2010 (Ley 1151 de 2007), "Estado comunitario: desarrollo para todos", el programa de Ciudades Amables, adelantó una estrategia que permite estructurar una movilidad eficiente dentro de las ciudades, a través de la implementación de un Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), en aras de que los ciudadanos obtengan una mejor prestación del servicio del transporte público para la ciudad.

En el año 2009 a 2010 el Municipio de Pasto fue una de las ciudades beneficiadas con el programa Ciudades Amables, tal como consta en el documento CONPES No. 3638 de febrero 01 de 2010, por medio del cual se definió la implementación del "SETP" para esta ciudad. Cuenta con su planta personal conformada por el Gerente General y el Director Administrativo y Financiero, con recurso humano capacitado y competente, con infraestructura adecuada, con procesos que se evalúan y mejora permanentemente para que cumplan las normas legales que rigen el sector.

Con referencia en lo anterior El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 "Ley General de archivos", el Decreto 2609, Artículo 8 "instrumentos Archivísticos", se trazó como meta que entre los años 2023-2026 realizar e implementar el Plan Institucional de Archivo -PINAR, este surge del diagnóstico previamente realizado en cada una de las oficinas de la entidad y el análisis exhaustivo de los resultados que surgieron de la misma, detectado los problemas que actualmente se presentan en la compañía, las actividades a realizar conocidas como mejoras a los procesos mediante El PINAR La entidad busca realizar la planeación para la labor archivística -que determina los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento de las directrices del Archivo

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 6/33

General de la Nación, pensando en el futuro con todas las transformaciones que conlleva la era digital, se alinea y diseña con base en todos aquellos aspectos identificados como debilidades en la gestión documental institucional, para abordarlos de manera programática, de tal forma que las actividades programadas se cumplan en los plazos establecidos y cuenten con la financiación adecuada, para cumplir con el propósito de los archivos, que es servir a la sociedad en general. como referencia la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en particular el Artículo 4 "principios generales", de la ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y derecho de acceso a la información Pública, especialmente el artículo 16 "Archivos" y el Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 "instrumentos archivísticos para la gestión documental".

1.1. MISION.

AVANTE SETP, es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene como Misión: planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros para la ciudad de Pasto.

1.2. VISION.

Poner en marcha el SETP para el año 2026, por medio de la gestión técnica, jurídica, social y cultural. Optimizando los recursos disponibles con el fin de ser reconocidos como gestores del desarrollo y la movilidad de la Gran Capital.

1.3. PROPÓSITO Y FUNCIONES.

Su propósito es ofrecer a la sociedad una ciudad amable con movilidades eficientes y sostenibles que hagan de Pasto un municipio competitivo, moderno y con mejor calidad de vida. Sus funciones son: Implementar el SETP para Pasto ejecutando los proyectos que lo componen y que estén bajo su responsabilidad; y administrar los recursos aportados por la Nación y el Municipio de Pasto, suministrando la logística necesaria para la implementación del SETP.

1.4. ESTRUCTURA.

Acuerdo No. 008 de marzo de 2010 por el cual se crea un ente descentralizado, en su artículo decimo GERENTE GENERAL: la UAE SETP tendrá un Gerente General, que

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

es designado por el alcalde, de libre nombramiento y remoción y tendrá la siguiente identificación:

Denominación del cargo: Gerente General.

Nivel: Directivo.

Código: 039

Grado: 20

Código: 1

Propósito principal: Gerenciar el desarrollo de las funciones de la UAE-SETP.

Acuerdo 003 de mayo 20 de 2010 en el cual se aprueba y adopta el manual específico de funciones y en especial los artículos: Artículo 6 "Funciones de la UAE" y en Artículo 7 "Organización" el cual esta descrito de la siguiente manera:

La UAE-SETP AVANTE tendrá la siguiente estructura organizacional:

Consejo directivo: el consejo Directivo de la UA SETP es el órgano rector de las políticas de la entidad, y estará conformado por (5) integrantes, con participación mayoritaria de la Nación, en virtud de lo acordado en la cláusula 7.2 del convenio de cofinanciación celebrado entre la Nación y el Municipio así:

El Alcalde o su delegado

El (la) Secretario (a) Municipal de tránsito y transporte

Un delegado del Ministerio de Transporte

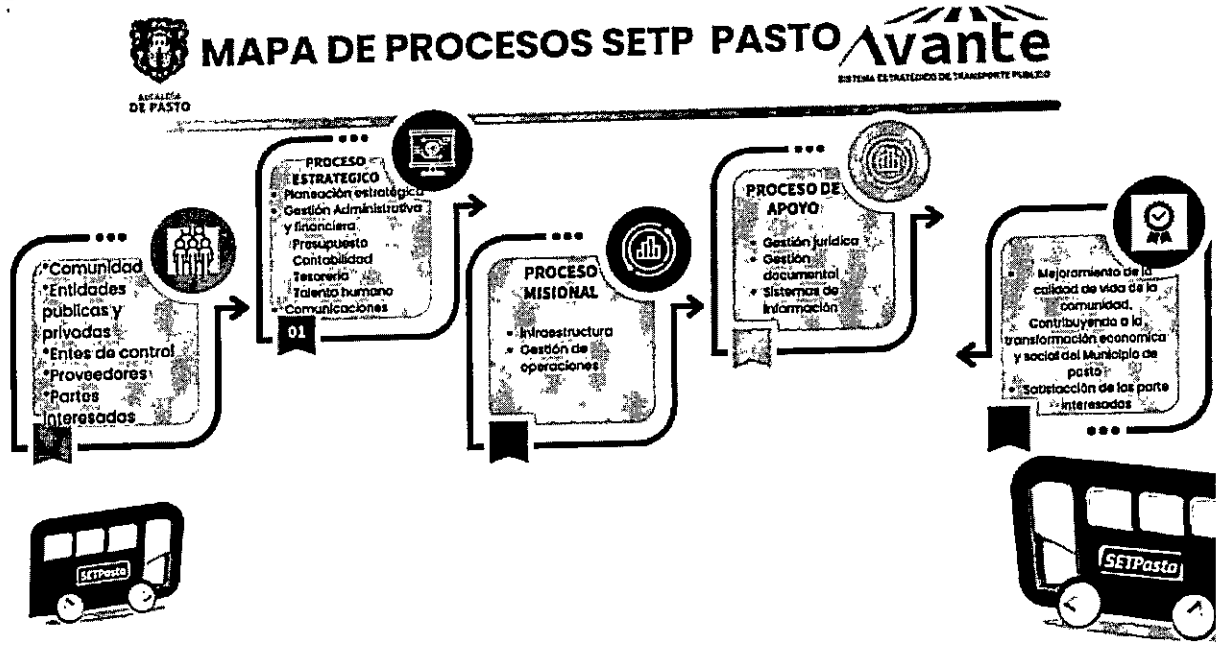
Un delegado del Departamento Nacional de Planeación

Un delegado del Ministerio de Hacienda

Esquema organizacional por procesos de la UAE -SETP AVANTE como una entidad descentralizada de orden Municipal definió estandarizar procedimientos en el desarrollo de sus actividades. Además, adoptar el esquema Organizacional por procesos mediante acto administrativo Resolución 192 del 30 de octubre de 2020.

Estructura por procesos:

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 8/33



2. MARCO NORMATIVO

Ley 594 De 2000 (julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En el 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 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".

Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 9/33

trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

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.

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

Acuerdo No. 004 (abril de 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Acuerdo No. 005 (marzo 15 de 2013) Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 038 (septiembre 20 de 2002): "Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados".

Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Acuerdo No.056 (05 de julio de 2000) "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 10/33

Resolución 197 de 27 de octubre de 2021. "Por medio del cual se crea el comité de institucional de gestión y desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico UAE-SETPAVANTE.

Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Acuerdo 001 de 2024 en su artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, así como los requisitos que se deben cumplir según la Ley 1409 de 2010 "por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones".

Resolución 107 de 27 de abril de 2023 "Por el cual se adopta la política de gestión documental y el plan institucional de archivo PINAR del Sistema Estratégico de Transporte Publico de la Ciudad de Pasto".

Resolución 053 de 08 de marzo de 2023. "Por medio de la cual se adopta el programa de gestión documental –PGD- de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico UAE-SETPAVANTE.

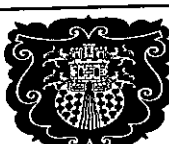
Resolución 027 de 11 de marzo de 2025. "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la UAE SETP AVANTE.

3. DEFINICIONES

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 11/33

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

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro
Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia 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 de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

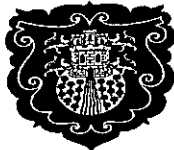
4. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

La Gerencia General y la Dirección Administrativa y financiera, área de gestión documental y archivo, comité de institucional de gestión y desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Público UAE-SETPAVANTE son los responsables de liderar los planes y proyectos en pro de la conservación, preservación y seguridad de la información de la entidad.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

5.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En aras de fortalecer la política de Gestión documental de la entidad a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, la UAE- SETP

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 12/33

AVANTE se evidencio la situación actual desde el auto diagnóstico de MGDA y el diagnóstico integral de archivo y las demás herramientas de la entidad, puntualizando los riesgos y las mejoras necesarias para la administración de los documentos producidos y recepcionados, y preservados en la entidad y se prioriza las actividades.

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación:

ITEM	HERRAMIENTAS	DESCRIPCION
1	Diagnostico integral del archivo	Realizado por Lokers SA, el años 2022
2	Auto diagnostico MGDA	Se realizo en el mes de abril de 2024
3	Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	Inician en el año 2016 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico
	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Realizado por la unidad de planeación, seguimiento y control desde el año 2022
4	Certificado de cierre de Hallazgos y terminación de Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación (AGN) 2024	Inician en el año 2016 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico/Certificación de cierre de todos los hallazgos en el año 2024 por la profesional de archivo.
5	Mapa de riesgos institucional	Formulado en el año 2024
6	Planes de acción generado a partir del autodiagnóstico de la MGDA	Inician en el año 2024 O:\Gestión Documental\Plan de plan de acción del proceso de gestión documental a partir de los resultados obtenidos en la MGDA

Cuadro 1: Herramientas que identifican los aspectos críticos.

5.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Evaluación de la situación actual – Resultados del autodiagnóstico MGDA

Se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, aunque actualmente sean mínimos. Sin embargo, dichas deficiencias pueden

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	

conllevar a la pérdida de información y, en consecuencia, afectar la memoria institucional.

Una de las principales razones por las cuales no se han ejecutado los planes o proyectos orientados a mejorar esta problemática es la falta de presupuesto y de los recursos necesarios para implementar un sistema de gestión documental. En efecto, el Plan de Acción Anual no incluye asignaciones presupuestales destinadas a la administración documental conforme a las normas que regulan la función archivística.

A continuación, Se indica los aspectos críticos y sus riesgos identificados en las anteriores herramientas de control:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. La entidad debe realizar seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	La entidad corre el riesgo de que su política de gestión documental se vuelva ineficaz o meramente formal, sin impacto real en la gestión de la información. Esto puede derivar en incumplimiento normativo, pérdida de documentos clave, duplicidad de esfuerzos, baja calidad de la información disponible para la toma de decisiones y debilitamiento de la memoria institucional. Además, al no articular la política de gestión documental con otras políticas de gestión de la información, se pierde la coherencia del sistema integral de gestión, lo que puede generar: • Fragmentación de procesos • Inconsistencia en los registros, • Dificultades para garantizar la trazabilidad y autenticidad de la información, • Vulneraciones al principio de transparencia y acceso a la información pública.
2. TRD sin actualizar, y sin realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD), toda vez que cuando fue elaborada no se contempló todos los documentos que realmente produce la entidad y no se proyectó la conservación de documentos electrónicos.	-La entidad corre el riesgo de gestionar inadecuadamente sus documentos, lo que puede derivar en la destrucción indebida de información con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, o, por el contrario, en la conservación innecesaria de documentos sin valor, generando sobrecarga en los espacios físicos y digitales, mayores costos operativos y dificultades para localizar la información relevante.
3. No se cuenta con un sistema de gestión de	-La entidad corre el riesgo de gestionar de forma

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		PAGINA 14/33	
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	
documentos electrónica y archivo –SGDEA– completo. (cuentan con un solo módulo de Orfeo pero no es completo según las normas de un SGDEA)	inadecuada, incompleta o no conforme sus documentos electrónicos, lo que compromete la autenticidad, integridad, confiabilidad, accesibilidad y conservación de la información a lo largo plazo.			
4. las instalaciones locativas del depósito de archivo se encuentran unidas con las áreas de trabajo archivístico, no está expuesto a biodeterioro por polvo, toda vez que no tiene un techo acorde a la norma para el cerramiento de las espacios para archivo.	Biodeterioro de la información de los documentos generando alteración al soporte y/o a la información y posibles enfermedades laborales. el riesgo principal es de preservación y cumplimiento , ya que la infraestructura actual no garantiza la protección física ni la conservación a largo plazo de los documentos, lo que puede derivar en pérdida irreversible de información valiosa y en responsabilidades administrativas o legales por negligencia en la custodia del patrimonio documental institucional.			
5. Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos.	- El riesgo principal es de gobernanza y cumplimiento , operar con procedimientos y formatos desactualizados socava la legalidad, la transparencia y la eficacia del sistema de gestión documental, poniendo en riesgo tanto la operación diaria como la responsabilidad institucional ante entidades de control.			
6. No se cuenta con un Documento de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos actualizada.	Ineficiencia operacional. Pérdida de información no estructurada. Desconocimiento de los documentos que tienen reserva legal documentada.			
7. Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios	-Falta de seguridad de los documentos Fraccionamiento de expedientes y tramites -Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo. - Búsqueda manual, una sola persona conoce donde están todos los expedientes documentales de la entidad. Falta de software de gestión documental certificado en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.			
8. Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR que cumplieron su tiempo de proyección	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana Pérdida de información. Flujos de información deteriorados.			
9. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	-Todos los funcionarios no asisten a las capacitaciones en temas de gestión documental			

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 15/33

	y control de la gestión en la entidad. -La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios y contratistas estén dispuestos a los cambios significativos, lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.
10. Herramientas de medición.	-La entidad no cuenta con instrumentos de medición para el sistema de gestión documental por parte de control interno de la entidad.

Cuadro 2. Aspectos críticos y riesgos

En análisis a los riesgos evidenciados, se hace necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos y el eje articulador que sintetizan en cinco aspectos relevantes de la gestión documental: administración de archivo, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación. (Se aplica la tabla No 03 del manual del PINAR)

La evaluación se hace de 1 a 10 donde 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la UAE-SETP AVANTE.

5.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en determinar a través de tablas valorativas (tabla No 03 de la guía PINAR).

Los responsables del área de gestión documental evaluaron el aspecto Crítico No 1 con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
1. La entidad debe realizar seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	

previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	*
	Se documentan procesos de gestión o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		8

Cuadro 3. Aspectos críticos y ejes articuladores

Ejes Articuladores

Los ejes articuladores proyectados en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, los cuales son referencia para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades del Sistema Estratégico de Transporte Público de la Ciudad de Pasto.

Administración de archivos: incluye temas de infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: relación con otros modelos de gestión los cuales buscan definir los aspectos críticos de la UAE SETP AVANTE.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

	EJES ARTICULADORES					
Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1. No existe una política de gestión documental documentada.	8	5	5	5	8	31
2. TRD sin actualizar, y sin realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD) toda vez que cuando fue elaborada no se contemplo todos los documentos que realmente produce la entidad y no se proyectó la conservación de documentos electrónicos.	9	8	8	9	8	42
3. No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónica y archivo -SGDEA- completo. (Orfeo solo cuenta con una fase)	9	9	9	9	8	44
4. Las instalaciones locativas del depósito de archivo se encuentran unidas con las áreas de trabajo	6	6	8	8	5	33

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

archivístico, no está expuesto a biodeterioro por polvo, toda vez que no tiene un techo acorde a la norma para el cerramiento de las espacios para archivo.						
5. Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos	8	9	9	9	8	43
6. No se cuenta con un Documento de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad	3	8	9	9	9	38

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 19/33

Aplicables a los Documentos actualizada.						
7. Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios	9	9	8	9	9	44
8. Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR que cumplieron su tiempo de proyección	9	8	7	9	8	41
9. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	9	9	9	9	9	45
10. Herramientas de medición.	8	6	8	8	8	38
TOTAL EJES	78	68	68	84	80	

Cuadro 4. Ejes articuladores

5.4. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UAE -SETP AVANTE.

Como formulación de la Visión Estratégica del PINAR, la UAE –SETP AVANTE tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto para la entidad:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.	43	Administración de archivos	99
Actualizar aplicar y realizar seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD)	42	Fortalecimiento y articulación	95
No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónica y archivo – SGDEA- completo. (Orfeo solo)	44	Aspectos tecnologías y de seguridad	100
Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios	44	Administración de archivos	114

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 20/33
Actualizar los instrumentos archivísticos: TRD, PGD, PINAR, RIA		45	Acceso a la información	100

Cuadro 5. Visión estratégica

Tomando como referencia la información anterior la UAE SETP AVANTE fija la siguiente visión estratégica:

La UAE SETP AVANTE garantizará la preservación, conservación, y seguridad de la información, y facilitará la consulta de la información pública y relevante para la toma de decisiones, garantizando a su vez la preservación de la memoria institucional e histórica de la Entidad a través de su Gestión Documental; así como su correcta administración en aras de brindar un mejor servicio con la correcta creación e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos acordes con la normatividad que los regula y controla.

La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Público de Pasto UAE SETP AVANTE garantizará la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, asegurando que los archivos se administren dentro del marco normativo archivístico vigente, para garantizar su fiabilidad, autenticidad, usabilidad y disponibilidad en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Entidad.

6.OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos se formulan tomando como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica de la entidad:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, plan definido en el SIC	Implementar el sistema integrado de conservación SIC con el fin de brindar la seguridad a la información.
No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónica y archivo -SGDEA-completo. (una fase de Orfeo)	Crear o adquirir un sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo SGDEA
Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios	Formular, documentar y aplicar todos los procesos de organización de documental
Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, RIA.	Establecer los instrumentos archivísticos para el archivo físico y electrónico de la entidad.
Preservación de la información (correcta conservación y almacenamiento)	Mitigar los riesgos mediante la correcta conservación y almacenamiento de la información física y electrónica.
Administración de archivos (infraestructura,	Capacitar a los funcionarios y contratistas en los

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03
			PAGINA 21/33

presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal)	procesos de organización y preservación documental
Aspectos tecnológicos y de seguridad (infraestructura tecnológica y seguridad informática).	Determinar las herramientas que requiere la entidad para la gestión documental FÍSICOS Y ELECTRONICOS

Cuadro 6. Objetivos del PINAR

Tomando como referencia lo anterior la entidad identifica los planes y proyectos asociados a los objetos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo definido en el SIC.	Implementar el sistema integrado de conservación SIC con el fin de brindar la seguridad a la información. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información	Sistema integrado de conservación SIC- de la entidad
2. No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónica y archivo -SGDEA- completo. (una fase de Orfeo)	Implementar y Adaptar la solución tecnológica de gestión documental - sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo SGDEA, exigido por los entes de rectores de la política de gestión documental nacional.	Programa de gestión documental -PGD- de la entidad Plan de compras
3. Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios	Formular, documentar y aplicar todos los procesos de organización de documental	Programa de gestión documental -PGD- de la entidad
4. Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, RIA.	Establecer los instrumentos archivísticos para el archivo físico y electrónico de la entidad con el fin de fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas que regulan la función archivística en el país.	Plan de mejoramiento PMA
5. Preservación de la información (correcta conservación y almacenamiento)	Mitigar los riesgos mediante la correcta conservación y almacenamiento de la información física y electrónica con espacios y elementos para la correcta conservación.	Sistema integrado de conservación SIC- de la entidad
6. Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios y	Plan institucional de

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 22/33
(infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal)	contratistas en los procesos de Organización y preservación documental.			capacitación Plan de compras
7..Aspectos tecnológicos y de seguridad:(infraestructura tecnológica y seguridad informática)	-Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo. -Determinar las herramientas que requiere la entidad para la gestión documental			- plan de mejoramiento e infraestructura. -Plan estratégico informático.

Cuadro 7. Planes y proyectos por objetivos

7. PLANES Y PROYECTOS

En análisis de lo anterior para la formulación de cada uno de los planes y proyectos de la entidad se utilizó una metodología interna de acuerdo a la guía del PINAR dada por el AGN, y se tuvieron en cuenta lo siguiente:

Nombre del plan o proyecto

Objetivo

Alcance del plan o proyecto

Responsable del plan o proyecto

Actividades y su tiempo de ejecución

Responsable de la actividad

Recursos asociados a cada actividad

Indicadores del plan o proyecto.

Como resultado se construye todos los planes y proyectos.

Plan de riesgos:

Nombre: 1. Plan de Preservación Documental digital a Largo Plazo definido en el SIC.					
Objetivo: Implementar el sistema integrado de conservación SIC con el fin de brindar la seguridad a la información. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información					
Alcance: Inicia con el análisis de los programas que integran el SIC, y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el subprograma de preservación digital en el Sistema Integrado de Información-SIC.					
Responsable del plan: Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fina	Entregable	Observaciones
Implementar el subprograma Plan de	Administrativa y financiera y	01-05-2023	15-12-2026	Formatos de firmas de	Proyecto de inversión

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 23/33

Preservación Documental a Largo Plazo definido en el SIC.	área de Archivo y gestión			socialización	
Implementar cada uno de los instructivos de la preservación digital a largo plazo	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	15-05-2023	01-12-2026	Informe de gestión	Proyecto de inversión
Realizar la preservación de la información digital	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	15-05-2023	01-12-2026	Información recuperada	Proyecto de inversión
Evaluar la aplicación e implementación	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	01-12-2023	15-12-2026	Plan de mejoramiento	Proyecto de inversión

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Perdida de Información	Documento elaborado/documento implementado	Creciente	2023 a 2026 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un Profesional y dos Técnico	1. Profesional en archivística 2. Técnico de Archivo

Nombre: 2. Programa de gestión documental –PGD- de la entidad					
Objetivo: Adaptar la solución tecnológica de gestión documental - sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo SGDEA, exigidos por los entes de rectores de la política de gestión documental nacional.					
Alcance: Inicia con el elaboración y análisis del modelo de requisitos de sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo SGDEA finaliza con la adquisición de una solución tecnológica de gestión documental integral					
Responsable del plan: Gerencia general –Dirección administrativa y financiera					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fina	Entregable	Observaciones
Realizar el análisis y evaluación del modelo de requisitos SGDEA que requiere la entidad	Administrativa y financiera y área de Archivo y	2023	2026	Evaluación diligenciada	Proyecto de inversión

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 24/33

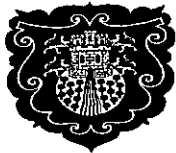
	gestión				
Definir cronograma de trabajo	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2024	2026	Cronograma	Proyecto de inversión
Generar informe de los requerimientos técnicos y funcionales de la solución tecnológica	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2024	2026	Informe de requerimientos	Proyecto de inversión
Evaluar la aplicación e implementación	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2024	2026	Plan de mejoramiento	Proyecto de inversión

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración e implementación SGDEA	Porcentaje %/de cumplimiento del modelo de requisitos SGDEA	Creciente	2024 a 2027 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos Profesionales y dos Técnico	1. Profesional en archivística 1. profesional en ingeniería de sistemas. 1. Técnico de Archivo 1. Técnico de sistemas.

Nombre: 3. Programa de gestión documental –PGD					
Objetivo: Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios Formular documentar y aplicar todos los procesos de organización de documentos.					
Alcance: Se inicia con la articulación y cumplimiento de la normatividad del AGN y criterios archivísticos normalizados por la entidad para el proceso de organización de los archivos de gestión, finaliza con los inventarios documentales de la Información.					
Responsable del plan: Dirección Administrativa y financiera y área de gestión documental y archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fina	Entregable	Observaciones
Realizar el proceso Organización y conformación de los expedientes física y	Administrativa y financiera y área de Archivo y	Permanente	permanente	Expedientes conformados físicos y electrónicos	Procedimiento continuo de la gestión técnica de

COPIA CONTROLADA

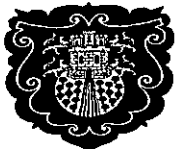
 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 25/33

electrónica aplicando las TRD de las respectivas dependencia según sea el caso y la normativa interna y externa y el inventario documental	gestión				archivo
Diligencias y actualizar los formatos Únicos de inventarios documentales (FUID) de las dependencias.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	permanente	Permanente	Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) Diligenciados	Procedimiento continuo de la gestión técnica de archivo
Publicación de los FUID.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	Permanente	permanente	FUID Publicado	Procedimiento continuo de la gestión técnica de archivo

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes físicos y virtuales conformados	No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD / No. de expedientes	Creciente	100% en la vita de la entidad

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un Profesionales y 1 Técnico y tres auxiliares de archivo.	1. Profesional en archivística 1. Técnico de Archivo 3. Auxiliar de Archivo

Nombre: 4. Plan de mejoramiento PMA- Actualizar los instrumentos archivísticos PGD, TRD, PINAR, RIA.					
Objetivo: Establecer los instrumentos archivísticos para el archivo físico y electrónico de la entidad con el fin de fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas que regulan la función archivística en el país.					
Alcance: Actualización de los instrumentos archivísticos PGD, TRD, PINAR, RIA, CCD, TCA, FUID.					
Responsable del plan: Dirección administrativa y financiera y área de gestión documental y archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fina	Entregable	Observaciones

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 26/33

Revisar los instrumentos frente a cambios en el contexto de la entidad y acciones ejecutadas y actualizarlos los documentos asociados	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2024	2027	Documento actualizado	
Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité Institucional	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2024	2027	Acta de comité	
Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2024	2027	Ejecución de los planes	
Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2024	2027	Practicas implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado / implementado	Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas	Creciente	2024 a 2027 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en archivística	1.Recurso humano calificado y con tarjeta profesional para la aprobación de los instrumentos archivísticos
Financiero y económico	N/A	Apropiar recursos para el sostenimiento del sistema de gestión documental
Tecnológicos	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación

Nombre: 5. Sistema integrado de conservación SIC- de la entidad

COPIA CONTROLADA

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

Objetivo: Mitigar los riesgos mediante la correcta conservación y almacenamiento de la información física y electrónica con espacios y elementos para la correcta conservación.					
Alcance: Inicia con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y finaliza con el seguimiento, evaluación y control de la implementación del SIC.					
Responsable del plan: Administrativa y financiera, área de planeación, seguimiento y control área de Archivo y gestión					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Divulgación y socialización	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	01-05-2023	30-12-2026	Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación	Control de seguimiento
Publicación	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	01-06-2023	30-12-2026	Página WEB	Control y seguimiento
Cronograma de implementación	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	Junio 2023	30-12-2026	Cronograma	
Seguimiento, mejora y ajustes.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	Junio 2023	30-12-2026	Lista de chequeo de actividades realizadas para soportar las recomendaciones	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Acciones Implementadas	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	Creciente	2024 a 2026 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un Profesionales y dos Técnico	Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC. Profesional en archivística con tarjeta profesional que avale los instrumentos archivísticos

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 28/33

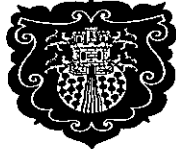
Financiero y económico	N/A	La elaboración se gestionó según estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Nombre: 6. Plan institucional de capacitación -Plan de compras					
Objetivo: Capacitar a los funcionarios y contratistas en los procesos de organización y preservación documental.					
Alcance: Inicia con la Contratación del personal Idóneo para socializar la información a través de capacitaciones a todo el Personal de la entidad.					
Responsable del plan: Dirección Administrativa y financiera, área de Archivo y gestión y área de planeación, seguimiento y control.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fina	Entregable	Observaciones
Mediante el Cronograma de Capacitaciones avalado por la Dirección de la entidad brindar los lineamientos para la organización del Archivo de Gestión, Diligenciamiento del Formato Único de Inventario, Procedimiento de Transferencias Documentales	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	enero 2025	Diciembre 2026	Listas de asistencia y registro fotográfico	Proyecto de inversión

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Cantidad de capacitaciones	Capacitaciones programadas/ realizadas	Creciente	2026 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y líderes de las áreas	Apoyo des de la dirección para la asistencia.

Nombre: 7. - plan de mejoramiento e infraestructura.	
Objetivo: Mejorar la Infraestructura de los depósitos de archivo.	
-Determinar, las los recursos y herramientas que requiere la entidad para la gestión documental	

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

Alcance: Inicia con el análisis de la necesidad contempladas en los planes de mejoramiento y compromisos de cumplimiento de las normas, y finaliza con la contratación de los recursos y herramientas que se requieren para el proceso de gestión documental.					
Responsable del plan: Gerencia General, Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fina	Entregable	Observaciones
Realizar la Contratación de: Profesional y tres auxiliares para el apoyo del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	Enero 2026	2026	Personal contratado, informes de actividades.	Proyecto de inversión
Realizar el proceso de contratación para la mejora de la infraestructura del depósito de archivo.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2026	2026	Obra contratada	Proyecto de inversión
Realizar el proceso de adquisición de los elementos necesarios para la implementación del SIC.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2026	2026	Suministros contratados	Proyecto de inversión

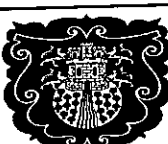
INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Contratación de profesional, técnico y auxiliares de archivo	Necesidad del servicio /recursos contratados	Creciente	2024 a 2026 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un Profesionales, un Técnico y auxiliares	1. Profesional en archivística 1. Técnico de Archivo 2. Auxiliares 1 contratista para obra y suministros

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Seguimiento y medición del avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos

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

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 30/33

metodología definida por el Archivo General de la Nación para la evaluación de metas y objetivos.

Este seguimiento será coordinado por la Dirección Administrativa y Financiera, en articulación con el área de Planeación, Seguimiento y Control, y se alinearán con los objetivos del Plan Estratégico institucional, así como con las actividades programadas en los Planes de Acción por áreas, conforme a los procesos que lidera la entidad.

Como herramienta de monitoreo, se elaborará un **Cuadro de Mando Integral**, basado en los indicadores definidos en cada plan y proyecto. La medición del avance se realizará de forma **trimestral** durante la ejecución de las actividades

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL 2026 a 2027				OBSERVACIONES
		2026	1	2	3	4	
1. Sistema integrado de conservación SIC- de la entidad	Implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo definido en el SIC.	50%	10%	20%	10%	10%	Implementar el subprograma de preservación digital del SIC.
2. Programa de gestión documental -PGD- de la entidad -Implementación sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo SGDEA	Porcentaje implementación %/de cumplimiento del modelo de requisitos SGDEA.	50%	10%	10%	20%	10%	Implementar todos los programas y Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
3. Programa de gestión documental -PGD Plan de mejoramiento PMA Organizar todos los expedientes físicos	No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD / No. de expedientes	50%	20%	10%	10%	10%	Continuar con el proceso de organización de archivo central distribuidos así (Ordenación y descripción). Archivos

COPIA CONTROLADA

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL				 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO						
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

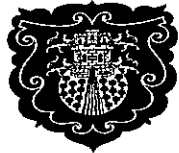
del archivo de gestión con inventarios Formular documentar y aplicar todos los procesos de organización de documentos.							de gestión. Continuar el proceso de organización de archivos de gestión contenido en metros lineales: 15 m.
4. Plan de mejoramiento PMA- Actualizar los Instrumentos archivísticos PGD, TRD, PINAR, CCD-RIA, FUID, TCA	Número de acciones implementadas /- Número de acciones definidas.	50%	20%	10%	10%	20%	Inclusión de temas de capacitación y formación en gestión documental dentro del Plan Capacitación Institucional PIC y el desarrollo de estas actividades
5. Implementación Sistema Integrado de conservación SIC- de la entidad	Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas	60%	20%	20%	10%	10%	Adquisición de mobiliario y adecuación de espacio para almacenamiento de archivos (Contrato) Implementación de los instructivos y formatos para la medición del sistema integrado de conservación documental de SETP - AVANTE.
6. Plan Institucional de capacitación - gestión documental	Capacitaciones programadas/ realizadas.	100%	30%	30%	20%	20%	Socializar todos los procesos y procedimientos del sistema de gestión documental en el PIC
7. plan de mejoramiento e Infraestructura	Necesidad del servicio /recursos contratados	50%	20%	20%	10%	10%	Mejorar la infraestructura y adquirir herramientas para la conservación y preservación documental

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
	VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03	PAGINA 32/33

MAPA DE RUTA

Con la identificación y formulación de los planes, programas y proyectos requeridos para cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación y sus leyes reglamentarias se define el mapa de ruta para especificar los plazos a corto, mediano y largo plazo, para desarrollar PINAR en la UAE –SETP-AVANTE de pasto se fijan las metas a corto plazo.

OBJETIVOS	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)
	TIEMPO	2026
Implementar el plan de preservación digital del SIC	1. implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo definido en el SIC.	50%
Adaptar la solución tecnológica de gestión documental - sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo SGDEA, exigidos por los entes de rectores de la política de gestión documental nacional. (Formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de Avante.	2.Programa de gestión documental –PGD-de la entidad	40%
	Plan de mejoramiento PMA	
Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios Formular documentar y aplicar todos los procesos de organización de documentos.	3.Programa de gestión documental –PGD Plan de mejoramiento PMA Inventarios documentales	40%

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			VIGENCIA 26 de enero 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-M-03

		50%
Establecer los instrumentos archivísticos para el archivo físico y electrónico de la entidad con el fin de fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas que regulan la función archivística en el país	4. Plan de mejoramiento PMA- Actualizar los instrumentos archivísticos PG D, TRD, PINAR, RIA.	40%
Mitigar los riesgos mediante la correcta conservación y almacenamiento de la información física y electrónica con espacios y elementos para la correcta conservación	5. Sistema integrado de conservación SIC- de la entidad	40%
Capacitar a los funcionarios y contratistas en los procesos de organización y preservación documental	6. Plan institucional de capacitación -Plan de compras	40%
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo. -Determinar los recursos y herramientas que requiere la entidad para la gestión documental	7. plan de mejoramiento e infraestructura – subprogramas del sistema integrado de conservación documental	50%

Establece el cronograma de las actividades proyectadas para la vigencia a corto plazo trimestralmente.

	MAPA DE RUTA					
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE		Se cumplió
Fortalecer las estrategias de capacitación de	X	X	X	X		

