



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Bucaramanga, enero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. Contexto Estratégico Institucional	3
MISIÓN	3
VISIÓN.....	4
2.1 Desarrollo Plan Institucional de Archivos	4
Tabla 1. Aspectos Crítico y riesgos en la administración de archivos.....	4
Tabla 2. Aspectos Crítico y riesgos en el acceso a la información	5
Tabla 3. Aspectos Crítico y riesgos en la preservación de la información	6
Tabla 4. Aspectos Crítico y riesgos en los aspectos tecnológicos y de seguridad	7
Tabla 5. Aspectos Crítico y riesgos en el fortalecimiento y articulación	7
2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	7
Tabla 6. Ejes articuladores	7
Tabla 7. Priorización de aspectos críticos	8
Tabla 8. Priorización del impacto	12
2.4 Formulación de la Visión Estratégica	15
2.5 Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos	15
Tabla 9. Formulación de objetivos	15
2.6 Construcción del Mapa de Ruta.....	18
Tabla 10. Mapa de ruta	18
2.7 Seguimiento y control.....	22

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de **los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR**, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, Metrolínea S.A. prevé desarrollar durante el 2025 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa – y la Gestión Documental.

2. Contexto Estratégico Institucional

Metrolínea S.A. tiene por objeto social ejercer la titularidad sobre el sistema de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros del municipio de Bucaramanga y del Área Metropolitana, respetando la autonomía que cada municipio tiene para acceder al Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM). Su domicilio es la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander.

Metrolínea S.A., es una sociedad anónima, creada mediante Acuerdo Municipal del 20 de diciembre de 2002; constituida mediante Escritura Pública No. 1011, el 21 de marzo de 2003, otorgada por la Notaria Séptima de Bucaramanga; e inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el 17 de noviembre de 2004 bajo Matricula Mercantil No. 05-117466-04.

MISIÓN

METROLÍNEA S.A. ejercerá con eficiencia, transparencia y responsabilidad la planeación, organización, guía y dirección del Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM) en el área metropolitana de Bucaramanga para así contribuir al desarrollo ambiental, social, económico y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN

En el año 2023 el Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM) organizado y gestionado por METROLÍNEA S.A. tendrá cobertura en el área metropolitana de Bucaramanga, será la primera opción pública de transporte y consolidará planes de movilidad sostenible para la integración positiva con otros medios de transporte

2.1 Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en Metrolínea S.A., se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías internas, resultados encuesta FURAG, aplicadas al proceso de gestión documental.

Desarrollo Plan Institucional de Archivos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

Tabla 1. Aspectos Crítico y riesgos en la administración de archivos

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental	Falta de compromiso de los servidores públicos y contratistas sobre la importancia del adecuado manejo de los documentos que producen
2	Gran parte del personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2023	Falta de coordinación al interior de las áreas pendientes por hacer las transferencias, pese a que se realiza previamente un cronograma a inicio de cada vigencia. Acumulación de documentos en el lugar de trabajo.
3	Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	Falta de conocimiento de los servidores públicos y contratistas sobre el correcto uso, preservación y conservación de los documentos electrónicos y digitales.

4	No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	<p>Las actividades se multiplican</p> <p>Los procesos se hacen más lentos</p> <p>Se debe atender tanto las actividades del archivo central como las de los archivos de gestión</p>
5	La infraestructura donde se ubica el archivo central no es el adecuado	<p>Incumplimiento de la normatividad</p> <p>Exposición de los documentos a altas temperaturas, humedad, sin ventilación, tubería expuesta, iluminación baja, sin espacio suficiente.</p> <p>Ocupación al límite con los documentos ya existentes</p>

Tabla 2. Aspectos Crítico y riesgos en el acceso a la información

ACCESO A LA INFORMACIÓN		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	Falta de capacitación a los servidores públicos y contratistas para atender las necesidades documentales
2	Falta de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	Falta de una actualización constante de conocimientos en materia de gestión de documentos que cubra al personal antiguo y recién ingresado a la entidad
3	Fallas en la utilización de Tablas de Retención Documental en la institución.	<p>Incumplimiento de la normatividad.</p> <p>Organización incorrecta de los documentos.</p> <p>Pérdida de la información</p> <p>Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos</p> <p>Dificultad para la recuperación de la información y consulta.</p>

Tabla 3. Aspectos Crítico y riesgos en la preservación de la información

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos	Inadecuada preservación y conservación de documentos electrónicos Obsolescencia y degradación del soporte electrónico Obsolescencia del formato del documento digital
2	Plan de conservación documental Plan de preservación digital Programa de documento electrónico Seguridad de la información	Pérdida y duplicidad de la Información Dificultad en la recuperación de documentos Imposibilidad en al conformación de expedientes electrónicos íntegros Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos Obsolescencia y degradación del soporte físico Obsolescencia del formato del documento digital Obsolescencia del software y hardware Desastres naturales Ataques deliberados a la información-fallas organizacionales

Tabla 4. Aspectos Crítico y riesgos en los aspectos tecnológicos y de seguridad

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Es necesario fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, acorde a las necesidades actuales de la entidad, actualmente la entidad cuenta con un Software de correspondencia "Neogestión", el cual debe revisarse si este suple todas las necesidades para la debida gestión de documentos siendo indispensable que sea de total conocimiento de los empleados.	No se garantiza la Integridad e Interoperabilidad de la información física y electrónica, bajo la normatividad archivística vigente.

Tabla 5. Aspectos Crítico y riesgos en el fortalecimiento y articulación

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Es necesario continuar con el uso y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, que vaya articulado con los diferentes Sistemas de información de Metrolínea S.A	No se garantiza la Integridad e Interoperabilidad de la información física y electrónica, bajo la normatividad archivística vigente.

2.2 Definición de Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de Metrolínea S.A. y su respectiva valorización y priorización.

Tabla 6. Ejes articuladores

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso de la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 7. Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos de Metrolínea S.A. fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES							
N°	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental	10	8	8	7	7	40

Nit. 830.507.387-3

2	Gran parte del personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2023	5	8	9	8	6	36
3	Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	8	9	10	10	9	46
4	No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	9	4	5	3	3	24
5	La infraestructura donde se ubica el archivo central no es el adecuado	10	7	9	7	5	38
6	No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	8	5	6	5	4	28
7	Falta de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	8	3	3	3	3	20
8	Fallas en la utilización de Tablas de Retención Documental de algunas áreas.	6	9	10	7	5	37

Nit. 830.507.387-3

9	No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos	8	8	10	10	7	43
10	Plan de conservación documental Plan de preservación digital Programa de documento electrónico Seguridad de la información	8	8	10	10	7	43
11	Es necesario fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, acorde a las necesidades actuales de la entidad, actualmente la entidad cuenta con un Software de correspondencia "Neogestión", el cual debe revisarse si este suple todas las necesidades para la debida gestión de documentos siendo indispensable que sea de total conocimiento de los empleados.	8	8	10	10	7	43

Nit. 830.507.387-3

12	Es necesario continuar con el uso y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, que vaya articulado con los diferentes Sistemas de información de Metrolínea S.A	8	8	10	10	7	43
TOTAL		96	85	100	90	70	441

Se puede observar que los ejes articuladores con mayor impacto dentro de la entidad es la Preservación de la información y Administración de Archivos, igualmente se debe considerar los demás ejes con el fin de aplicar controles que permitan mitigar los posibles riesgos, en busca de eficiencia y eficacia en el subproceso de gestión documental, mediante la formulación de objetivos, planes y proyectos.

Tabla 8. Priorización del impacto

A continuación, se prioriza de mayor a menor el impacto:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	46	Preservación de la información	100
No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos	43	Preservación de la información	100
Plan de conservación documental Plan de preservación digital Programa de documento electrónico Seguridad de la información	43	Preservación de la información	100

<p>Es necesario fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, acorde a las necesidades actuales de la entidad, actualmente la entidad cuenta con un Software de correspondencia "Neogestión", el cual no sule todas las necesidades para la debida gestión de documentos siendo indispensable que sea de total conocimiento de los empleados.</p>	<p>43</p>	<p>Preservación de la información</p>	<p>105</p>
<p>Es necesario continuar con el uso y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, que vaya articulado con los diferentes Sistemas de información de Metrolínea S.A</p>	<p>43</p>	<p>Preservación de la información</p>	<p>100</p>

El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental	40	Administración de archivos	96
La infraestructura donde se ubica el archivo central no es el adecuado	38	Administración de archivos	96
Fallas en la aplicación de Tablas de Retención Documental de algunas áreas.	37	Preservación de la información	100
Gran parte del personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2022	36	Preservación de la información	100
No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	28	Administración de archivos	96
No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	24	Administración de archivos	96

Falta de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	20	Administración de archivos	96
--	----	----------------------------	----

2.4 Formulación de la Visión Estratégica

Metrolínea S.A. deberá garantizar en la función archivística el cumplimiento de la normatividad, mediante la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos necesarios para la gestión documental, independientemente del soporte de la información, alcanzando un mejoramiento continuo en la gestión de la información de la entidad.

2.5 Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de Metrolínea S.A.:

Tabla 9. Formulación de objetivos

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica y digital.	En trabajo conjunto con el P.U.I Gestión TIC-soporte técnico y P.U.I sistemas de gestión se debe incluir dentro de los instrumentos archivísticos la documentación electrónica	Elaborar y socializar a todas las áreas en especial a Gestión Documental y Gestión TIC los conceptos que en materia de documento electrónico permitan articular tanto las funciones como las actividades de cada una, con el fin de implementar una serie de buenas prácticas para avanzar en la gestión de documentos Electrónicos y apoyar la transformación digital de la entidad

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
<p>No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos</p>	<p>Continuar con la implementación el Plan del Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus respectivos programas a corto, mediano y largo plazo.</p>	<p>Ampliar y modernizar un sistema de gestión documental para el manejo eficiente y la conservación adecuada del acervo documental de la entidad</p>
<p>Plan de conservación documental</p> <p>Plan de preservación digital</p> <p>Programa de documento electrónico</p> <p>Seguridad de la información</p>	<p>En trabajo conjunto con el P.U.I Gestión TIC-soporte técnico y P.U.I sistemas de gestión se debe crear e implementar los planes acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.</p>	<p>Elaborar y socializar la documentación necesaria que incluya el análisis de la aplicación de gestión documental que permita una gestión estable y organizada de los procedimientos, a través de los documentos electrónicos utilizando las TIC, independientemente del origen de los documentos y lograr conservar la autenticidad y la permanencia de la información en los soportes informáticos.</p>
<p>El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental</p>	<p>Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la gestión documental y con el plan institucional de capacitación.</p>	<p>Capacitar y fortalecer a funcionarios y contratistas de METROLÍNEA S.A. En temáticas requeridas para el desarrollo de sus actividades</p>

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
La infraestructura donde se ubica el archivo central no es el adecuado	Es importante el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la ubicación y demás complementos que en esta menciona.	Adecuar de acuerdo a la norma no tan solo el archivo central sino los lugares donde se resguarden los archivos de gestión de la entidad
Fallas en la utilización de Tablas de Retención Documental de algunas áreas.	Para la organización de los archivos de gestión se hace necesario conocer y aplicar correctamente las tablas de retención documental de la entidad.	Para realizar esta labor se requiere del apoyo de todos los funcionarios de la entidad para su correcta aplicación.
Gran parte del personal de la entidad no ha realizado transferencias documentales al archivo central en lo que concierne a los periodos del 2009 a 2023	Es importante dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a las transferencias documentales refiere, adicional a esto se evita la acumulación innecesaria de documentos en el lugar de trabajo	Realizar cronograma anual donde se programen por áreas y por fechas las respectivas transferencias documentales, adicional de recordatorios mensuales antes de cada transferencia.
No todo el personal de archivo está capacitado en el tema archivístico	Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la gestión documental	Capacitar y fortalecer a funcionarios y contratistas de METROLÍNEA S.A. En temáticas requeridas para el desarrollo de sus actividades
No se cuenta con suficiente personal de apoyo para la gestión documental	Contratar personal que realice actividades de apoyo tanto en el archivo central como en el de gestión de acuerdo a las necesidades y prioridades	Solicitar el personal requerido para dar continuidad con los programas establecidos en la gestión documental

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulado con el Plan Institucional de capacitación	Realizar un programa de capacitación, sensibilización articulado al esquema de capacitaciones de la entidad en general	Incluir dentro del Plan de capacitaciones de la institución los temas de gestión documental

2.6 Construcción del Mapa de Ruta

Tabla 10. Mapa de ruta

OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO (1 año)	MEDIANO (2 a 4 años)	LARGO PLAZO (4 años en adelante)
En trabajo conjunto con el P.U.I Gestión TIC-soporte técnico y P.U.I sistemas de gestión se debe incluir dentro de los instrumentos archivísticos la documentación electrónica	Elaborar y socializar a todas las áreas en especial a Gestión Documental y Gestión TIC los conceptos que en materia de documento electrónico permitan articular tanto las funciones como las actividades de cada una, con el fin de implementar una serie de buenas prácticas para avanzar en la gestión de documentos Electrónicos y apoyar la transformación digital de la entidad	Definir qué tipo de documentación electrónica y digital maneja la entidad para incluirlos en los instrumentos de archivo	P.U.I Gestión TIC soporte técnico P.U.I Gestión Documental P.U.I Sistemas de gestión	N/A	1/01/2026 a 31/12/2026	N/A

Nit. 830.507.387-3

<p>Continuar con la implementación en el Plan del Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus respectivos programas a corto, mediano y largo plazo.</p>	<p>Ampliar y modernizar un sistema de gestión documental para el manejo eficiente y la conservación adecuada del acervo documental de la entidad</p>	<p>*Definir campaña y estrategia de socialización</p> <p>*Desarrollar campaña de socialización</p>	<p>P.U.I Gestión TIC soporte técnico</p> <p>P.U.I Gestión Documental</p>	<p>1/01/2025 a 31/12/2025</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>En trabajo conjunto con el P.U.I Gestión TIC-soporte técnico y P.U.I sistemas de gestión se debe crear e implementar los planes acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.</p>	<p>Elaborar y socializar la documentación necesaria que incluya el análisis de la aplicación de gestión documental que permita una gestión estable y organizada de los procedimientos, a través de los documentos electrónicos utilizando las TIC, independientemente del origen de los documentos y lograr conservar la autenticidad y la permanencia de la información en los soportes informáticos.</p>	<p>*Definir campaña y estrategia de socialización</p> <p>*Desarrollar campaña de socialización</p>	<p>P.U.I Gestión TIC soporte técnico</p> <p>P.U.I Gestión Documental</p>	<p>1/01/2025 a 31/12/2025</p>	<p>1/01/2026 a 31/12/2026</p>	<p>N/A</p>

Nit. 830.507.387-3

<p>Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la gestión documental y con el plan institucional de capacitación.</p>	<p>Capacitar y fortalecer a funcionarios y contratistas de METROLÍNEA S.A. En temáticas requeridas para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Realizar tres (3) seguimientos a la ventanilla única.</p>	<p>P.U.I Gestión Documental</p>	<p>10/02/2025 - 13/07/2025 - 09/11/2025</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Es importante el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la ubicación y demás complementos que en esta menciona.</p>	<p>Adecuar de acuerdo a la norma no tan solo el archivo central sino los lugares donde se resguarden los archivos de gestión de la entidad</p>	<p>Solicitar la adecuación a las dependencias involucradas</p>	<p>P.U.I Gestión Documental</p>	<p>13/01/2025 a 31/12/2025</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Para la organización de los archivos de gestión se hace necesario conocer y aplicar correctamente las tablas de retención documental de la entidad.</p>	<p>Para realizar esta labor se requiere del apoyo de todos los funcionarios de la entidad para su correcta aplicación.</p>	<p>Realizar acompañamientos a los funcionarios de la entidad en el proceso de organización de los archivos de gestión. Envío de recordatorios trimestrales sobre el correcto uso de las TRD y la importancia en al organización documental.</p>	<p>Gerencia Directivos P.U.I Gestión Documental Funcionarios y contratistas</p>	<p>06/03/2025 06/06/2025 05/09/2025 05/12/2025</p>	<p>Posible continuación del proceso</p>	<p>N/A</p>

Nit. 830.507.387-3

Es importante dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a las transferencias documentales refiere, adicional a esto se evita la acumulación innecesaria de documentos en el lugar de trabajo	Realizar cronograma anual donde se programen por áreas y por fechas las respectivas transferencias documentales, adicional de recordatorios mensuales antes de cada transferencia	Elaborar cronograma anual de transferencias documentales y recordatorios mensuales para cada área un mes antes de la correspondiente transferencia.	P.U.I Gestión Documental	9/01/2025	N/A	N/A
Realizar un programa de capacitación, sensibilización y divulgación de los instrumentos archivísticos articulados con las operaciones de la gestión documental	Capacitar y fortalecer a funcionarios y contratistas de METROLÍNEA S.A. En temáticas requeridas para el desarrollo de sus actividades	Solicitar capacitaciones en lo posible gratuitas para todo el personal de archivo sobre temas archivísticos	P.U.I Gestión Documental	17/02/2025 a 31/12/2025	17/02/2026 a 31/12/2026	17/02/2027 en adelante
Contratar personal que realice actividades de apoyo tanto en el archivo central como en el de gestión de acuerdo a las necesidades y prioridades	Solicitar el personal requerido para dar continuidad con los programas establecidos en la gestión documental	Requerir el personal que coadyuve en las labores del archivo central y de gestión	P.U.I Gestión Documental	09/01/2025 a 31/12/2025	09/01/2026 a 31/12/2026	08/01/2027 en adelante
Realizar un programa de capacitación, sensibilización articulado al esquema de capacitaciones de la entidad en general	Incluir dentro del Plan de capacitaciones de la institución los temas de gestión documental	Solicitar al personal encargado de realizar el plan de capacitación de la entidad, se incluya la gestión documental	P.U.I Gestión Documental	13/01/2025 a 31/12/2025	13/01/2026 a 31/12/2026	13/01/2027 en adelante

2.7 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del P.U.I Gestión Documental de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.