



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

RESOLUCION N°107
(27 abril de 2023)

POR LA CUAL SE ADOPTA DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO --PINAR DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE

El Gerente General De La Unidad Administrativa Especial Del Sistema Estratégico De Transporte Público, en ejercicio de sus facultades legales mediante Decreto 439 de 2022, en especial las conferidas por el literal f) del artículo 4,11,24,26 de la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". Se regula la función archivística del Estado. diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Que en igual sentido el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 establece que "Las entidades públicas deben formular una **política de gestión de documentos**, constituida por los siguientes componentes: a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información".

Que en el mismo sentido el "Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD" elaborado por el Archivo General de la Nación dispone la obligatoriedad para las entidades públicas de formular una **política de gestión documental** constituida por los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015), ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a toda la entidad.

Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8 establece dentro de los instrumentos públicos para la gestión documental en las entidades públicas se encuentran "(...) d) **El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**".

Que la política de Gestión documental y el Plan institucional de Archivos-PINAR- del Sistema estratégico de Transporte Publico UAE- SETP AVANTE, fue aprobada mediante Acta de reunión No 003 del II trimestre de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.





PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Que la resolución No 053 de 08 de marzo de 2023 Se adoptó el Programa de Gestión documental de DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE.

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, relativo a los **"Comités Institucionales de Gestión y Desempeño"**, según el cual, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; La UAE-SET AVANTE, mediante Resolución 197 de 27 de octubre de 2021 creó y conformó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publio de Pasto UAE SETP Avante, y se dicta su reglamento.

Que **el Comité Institucional de Gestión y Desempeño** No 197 de 27 de octubre de 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Público de Pasto –UAE-SETP AVANTE se reunieron el día 27 de abril de 2023 y aprobó la política de gestión documental y el Plan Institucional de Archivo.

Que, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, se hace necesario la implementación del de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos y la política de Gestión documental.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- Adopción. Adoptar el Plan Institucional de Archivos PINAR y la Política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, según la cual:

"La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publico de Pasto UAE SETP AVANTE 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; la cual estará orientada a 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.

La UAE- SETP AVANTE, con su propósito de " implementar, planear, coordinar, gestionar y desarrollar el Sistema Estratégico de transporte publico pasajero para la ciudad de pasto conforme a las condiciones previstas en el documento COMPES 3549 de 2008, el convenio de cofinanciación celebrado entre la nación y el





PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

municipio de pasto, el 12 de noviembre de 2009, el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal de pasto"; vela por la importancia de la conservación de los documentos de archivo producidos por la Entidad, los cuales constituyen la evidencia de las actuaciones administrativas, en desarrollo de sus funciones y se compromete a dar estricto cumplimiento a la normatividad archivística vigente, encaminando todo su esfuerzo a la implementación de buenas prácticas y metodologías que se encuentren a la vanguardia de la conservación documental.

Adicional mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos, los cuales deberán ser implementados para dar línea técnica en la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, los cuales se encuentran enmarcados en los procesos de la Gestión Documental como lo son la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, lo que garantizaran la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes".

Motivo por el cual Avante SETP adoptará una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales para la continuidad del negocio y la preservación de la memoria institucional".

ARTICULO SEGUNDO- Modificaciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño puede sugerir la aprobación de nuevas políticas de gestión documental para el buen manejo y funcionamiento de los diferentes documentos, así como ordenar las modificaciones y cambios en el Plan de Institucional de Archivos de la entidad.

ARTICULO TERCERO- Publicación y Divulgación: Los documentos que conforman la política de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivo –PINAR-se publicarán en el portal web la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, en un tiempo no mayor a 15 días calendario posterior a la entrada en vigencia de la presente resolución, manteniéndose estos en dicho sitio permanentemente.

Parágrafo: Posterior a la publicación de la política de Gestión documental y el Plan Institucional Archivos-PINAR- en el portal web de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, Gestión de Información comunicará las actividades por desarrollar a las áreas que tienen incidencia en la implementación.

ARTÍCULO CUATRO- Seguimiento y Control. La dependencia responsable de ejecutar la política de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivos- PINAR presentarán periódicamente el avance y desarrollo de sus actividades al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el cual verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para implementar mejoras del plan y la política.





PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

ARTICULO CUARTO- Actualización. El área de Gestión documental y archivos estará en cabeza de las actividades de actualización de la Política de Gestión Documental y el plan institucional de Archivos-PINAR.

Parágrafo 1: Se deberá actualizar en los siguientes casos:

- Cuando se cumplan las vigencias proyectadas en sus planes.
- Cuando se presenten cambios en la planeación institucional que lo requieran o en la planeación de la gestión documental, a través del Programa de Gestión Documental o el Plan Estratégico de Gestión Documental PINAR.
- Nueva Reglamentación o normatividad del Archivo General de La Nación en la materia.

Parágrafo 2: Las actualizaciones requeridas serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO- Publicación. El presente documento se publicará en el portal web de la entidad: <https://avante.gov.co/transparencia/>

ARTÍCULO SEXTO- Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación

COMUNÍQUESE, PUBLICQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los veintisiete días del mes 27 de abril de 2023.

LUCAS TEODORO ORTIZ SILVA
GERENTE GENERAL
AVANTE SETP

Proyecto: Jacqueline Gutiérrez Buitrago

Prof. Gestión Documental

Revisó: William López Coordinación Archivo.

Coordinador de archivo

Revisó: Álvaro Andrés Portilla, Profesional de Seguimiento y control

Revisó y aprobó: Carol Janeth Huertas

Líder de la unidad de planeación



 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

PINAR

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 2/29	

FICHA TECNICA

Titulo	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	V1
Fecha	27 de abril de 2023

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 3/29

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
CONTEXTO ESTRATEGICO	4
MISION.....	5
VISIÓN.....	5
PROPOSITOS Y FUNCIONES.....	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	6
ESTRUCTURA.....	6
MARCO NORMATIVO.....	7
DEFINICIONES.....	9
RESPONSABLES.....	10
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	11
IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES PARTICULARES	14
VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UAE -SETP AVANTE.....	16
OBJETIVOS DEL PINAR.....	17
PLANES Y PROYECTOS.....	19
MAPAS DE RUTA.....	25
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	29

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 4/29

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".

Este plan Institucional de Archivo –PINAR- es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Unidad Administrativa Especial AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Público; el apoyo del área de Gestión documental fue crucial Para la elaboración de este instrumento archivístico se identificaron aspectos críticos de la gestión documental y la administración de archivos de la unidad administrativa Especial 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.

CONTEXTO ESTRATEGICOS

La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte de Pasto–UAE 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.

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 5/29

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, recurso humano y capacitado y competente, infraestructura adecuada, y procesos que se evalúan y mejoran 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 2021-2024 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 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".

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.

VISION.

Poner en marcha el SETP para el año 2023, 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.

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.

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 6/29

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 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 unidad Administrativa Especial de Transporte Público UAE-SETP 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

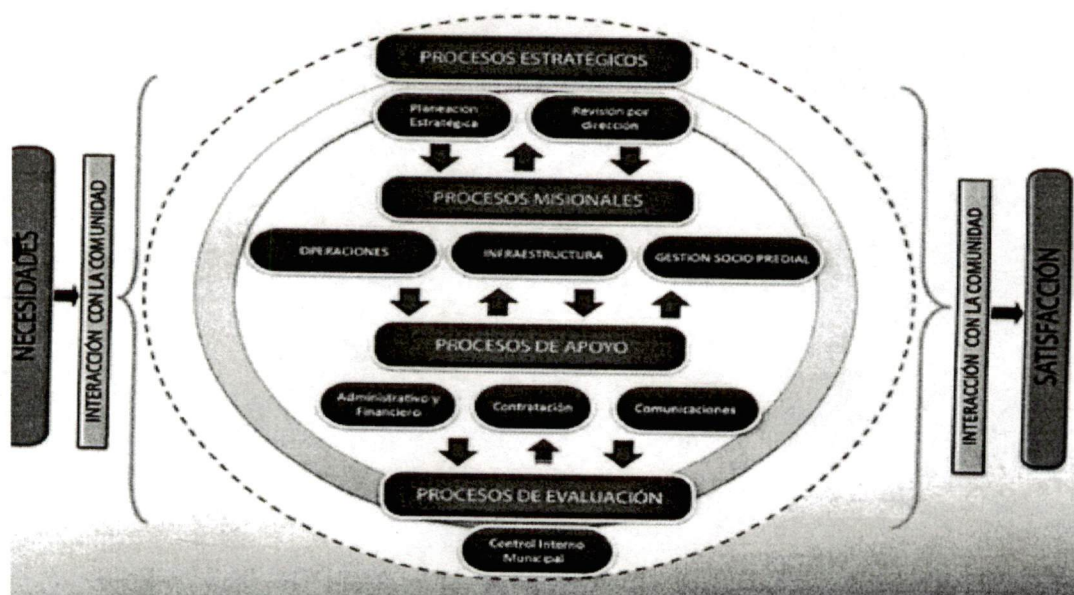
Esquema organizacional por procesos unidad administrativa especial avante del sistema estratégico de transporte

AVANTE SETP como una entidad descentralizada de orden Municipal definió estandarizar procedimientos en el desarrollo de sus actividades. Además adoptar el esquema

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 7/29	

organizacional por procesos mediante acto administrativo Resolución 192 del 30 de octubre de 2020.

Estructura por procesos:



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

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 8/29

comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y 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.037 (septiembre 20 de 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 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.

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 9/29

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 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.

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.

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.

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 10/29

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Dirección Administrativa y financiera, área de gestión documental y archivo, comité de institucional de gestión y desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

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 AVANTE se evidencio la situación actual desde 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	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
3	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Realizado por la unidad de planeación, seguimiento y control desde el año xxx
4	Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación (AGN)	Inician en el año 2016 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico
5	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Inician en el año 2016 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico

Cuadro 1: Herramientas que identifican los aspectos críticos.

RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Evaluación de la situación actual

Se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que puede conllevar a la perdida de información y por ende a la memoria institucional.

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 11/29	

Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática, es por que la entidad no tenía conocimiento de todos los elementos necesarios para el sistema de gestión documental dentro del Plan de Acción Anual el presupuesto para la administración documental.

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

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. No existe una política de gestión documental documentada.	Reproceso interno, disminuyendo la productividad empresarial y posibles hallazgos por los entes de control por la mala gestión de la información.
2.No se ha implementado el sistema integrado de conservación (SIC)	Perdida de información por biodeterioro o mala conservación.
3.Actualizar aplicar y realizar seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD)	-Reproceso interno, disminuyendo la productividad empresarial y posibles hallazgos por los entes de control por la mala gestión de la información. -Acumulación de series que no se les aplica los procesos de Eliminación de documentos de los expedientes que no se les aplicó la Tabla de Retención Documental TRD una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.
4. No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónica y archivo –SGDEA-completo. (cuentan con un solo módulo de Orfeo)	-Posibilidad de incrementar costos y tiempos asociados en la búsqueda y recuperación de la información -Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
5.las instalaciones locativas del depósito de archivo se encuentran unidas con las áreas de trabajo archivístico	Biodeterioro de la información de los documentos generando alteración al soporte y/o a la información y posibles enfermedades laborales. Incumplimiento de la norma y parámetros dados por el AGN.
6.Actualización Diagnóstico y Consolidación e implementación del Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	Ineficiencia en el proceso de gestión documental perdida de información, no engranaje de los procesos misionales de la entidad
7. Falta la Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (el PGD solo está en la etapa de elaboración, faltan las siguientes etapas)	- Posibilidad de multas por parte del Archivo General de la Nación, toda vez que la Empresa no cuenta con todos los instrumentos archivísticos requeridos, para asegurar la correcta organización, consulta y conservación de la documentación en sus distintas fases archivo.
8. 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.
9. Actualizar e implementar las Tablas de Control de	Acceso no autorizado a los documentos, no se

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 12/29

Acceso.	conoce que documentos tiene reserva legal según TRD. (aplicación de las Tablas de Retención Documental)
10. 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.
11. Plantear la contratación del profesional en archivística de planta responsable de liderar el proceso de gestión documental.	Probabilidad que el personal que participa del proceso de gestión documental no tenga el conocimiento profesional, técnico y/o la dedicación exclusiva para atender las labores que demanda la función archivística de la empresa. - Inoportunidad en el cumplimiento de la normatividad nacional y municipal. Quien ejerza ilegalmente la profesión de Archivista sin lleno de los requisitos). Ley 1409 de 2010 por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dicta el código de ética...), Sanciones por ejercicio ilegal de la profesión en los cargos que reglamenta la ley y los entes de control (AGN).
12. Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, RIA.	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana Pérdida de información. Flujos de información deteriorados.
13. Se debe actualizar el programa de Transferencias documentales actualizado que contemple las transferencias secundarias aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, y las transferencias documentales electrónicas.	Acumulación de documentos que han perdido sus valores documentales, generando pérdida de espacio aprovechable por los documentos que están en archivo de gestión.
14. Mapa de procesos y flujos documentales del proceso de gestión documental.	Varias de las directrices y procedimientos de la operación del proceso de gestión documental puede que no estén elaboradas o requieran ser actualizadas, conforme con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa.
15. 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 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.
16. Herramientas de medición.	-La entidad no cuenta con instrumentos de medición para el sistema de gestión documental.

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

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 13/29

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.

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 Critico No 1 con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
1.No existe una política de gestión documental documentada.	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.	
	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		3

Cuadro 3. Aspectos críticos y ejes articuladores

Ejes Articuladores

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 14/29	

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 Publico 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.

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1.No existe una política de gestión documental documentada.	3	8	8	5	8	32
2.No se ha implementado el sistema integrado de conservación (SIC)	9	9	9	9	7	43
3.Actualizar aplicar y realizar seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD)	9	8	8	9	8	42
4.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
5.las instalaciones locativas del depósito de archivo se	6	5	8	8	5	32

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 15/29

encuentran unidas con las áreas de trabajo archivístico						
6. Actualización Diagnóstico y Consolidación e implementación del Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	8	8	8	9	8	41
7. Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	8	8	9	9	8	42
8. 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.	8	9	6	9	8	40
9. Actualizar e implementar las Tablas de Control de Acceso.	3	8	9	9	9	38
10. Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios	9	9	8	9	9	44
11. Plantear la contratación del profesional en archivística de planta	9	8	7	9	8	41

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 16/29

responsable de liderar el proceso de gestión documental.						
12. Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, RIA.	9	9	9	9	9	45
13. Se debe actualizar el programa de Transferencias documentales actualizado que contemple las transferencias secundarias aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, y las transferencias documentales electrónicas.	8	8	8	8	8	40
14. Mapa de procesos y flujos documentales del proceso de gestión documental.	8	7	7	7	9	38
15. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	8	6	8	9	9	40
16. Herramientas de medición.	8	6	8	8	8	38
TOTAL EJES	114	100	128	126	120	

Cuadro 4. Ejes articuladores

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
No se ha implementado el sistema integrado de conservación (SIC)	43	Preservación de la información	128
Actualizar aplicar y realizar seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD)	42	Fortalecimiento y articulación	120
No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónica y archivo –SGDEA- completo. (Orfeo solo)	44	Aspectos tecnologías y de seguridad	126

  PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 17/29	

Organizar todos los expedientes físicos del archivo de gestión con inventarios	44	Administración de archivos	114
Actualizar los instrumentos archivísticos: 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.

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
No se ha implementado el sistema integrado de conservación (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, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal)	Capacitar a los funcionarios y contratistas en los 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

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 18/29

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.No se ha implementado el sistema integrado de conservación (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, exigidos 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 (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal)	Capacitar a los funcionarios y contratistas en los procesos de organización y preservación documental	Plan institucional de 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

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 19/29

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, 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. Sistema integrado de conservación SIC- de la entidad					
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 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
Analizar cada uno de los programas formulados en el SIC, socialización	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	01-05-2023	15-05-2024	Formatos de firmas de socialización Informe de gestion	Proyecto de inversión
Implementar cada uno de los instructivos	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	15-05-2023	01-12-2024	Informe de gestión	Proyecto de inversión
Diligenciar cada uno de los formatos de control	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	15-05-2023	01-12-2024	Formatos de control diligenciados	Proyecto de inversión
Evaluar la aplicación e implementación	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	01-12-2023	15-12-2024	Plan de mejoramiento	Proyecto de inversión

INDICADORES

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 20/29

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Perdida de información	Documento elaborado/documento implementado	Creciente	2023 a 2024 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un Profesionales y dos Técnico	1.Profesional en archivística 2.Tecnico 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 gestión	2023	2024	Evaluación diligenciada	Proyecto de inversión
Definir cronograma de trabajo	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2023	2024	Cronograma	Proyecto de inversión
Generar informa de los requerimientos técnicos y funcionales de la solución tecnológica	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2023	2024	Informe de requerimientos	Proyecto de inversión
Evaluar la aplicación e implementación	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2023	2024	Plan de mejoramiento	Proyecto de inversión

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación SGDEA	Porcentaje %/de cumplimiento del modelo de requisitos SGDEA	Creciente	2023 a 2024 =100%

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

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 21/29

sistemas.
1. Técnico de Archivo
1. Tecnico 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 del os expedientes física y electrónica aplicando las TRD de las respectivas dependencia según sea el caso y la normativa interna y externa.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	Permanente	permanente	Expedientes conformados físicos y electrónicos	Procedimiento continuo de la gestión técnica de 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

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 22/29

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 y CCD

Responsable del plan: Dirección administrativa y financiera y área de gestión documental y archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha de inicio	Fecha fina	Entregable	Observaciones
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	2023	2023	Documento actualizado	
Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité Institucional	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2023	2023	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	2023	2023	Ejecución de los planes	
Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	2023	2023	Practicas implementadas	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado / implementado	Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas	Creciente	2023 a 2014 =100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en archivística	1.Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
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

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,

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 23/29

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 fina	Entregable	Observaciones
Divulgación y socialización	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	01-05-2023	01-06-2023	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	30-06-2023	Página WEB	Control y seguimiento
Cronograma de Implementación	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	Junio 2023	Diciembre 2023	Cronograma	
Seguimiento, mejora y ajustes.	Administrativa y financiera y área de Archivo y gestión	Junio 2023	Diciembre 2023	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	2023 a 2024 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un Profesionales y dos Técnico	Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC
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	Fecha	Entregable	Observaciones

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 24/29

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	de inicio Marzo 2023	fin Diciembre 2023	Listas de asistencia y registro fotográfico	Proyecto de inversión
--	---	-------------------------	-----------------------	---	-----------------------

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Cantidad de capacitaciones	Capacitaciones programadas/ realizadas	Creciente	2023 =100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	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					
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 fin	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	2023	2024	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	2023	2023	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	2023	2023	Suministros contrados	Proyecto de inversión

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 25/29

Contratación de profesional, técnico y auxiliares de archivo	Necesidad del servicio /recursos contratados	Creciente	2023 a 2024 =100%
--	--	-----------	-------------------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un Profesionales y un Técnico y auxiliares	1. Profesional en archivística 2. Tecnico de Archivo

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.

OBJETIVOS	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 Años)	
	TIEMPO	2023	2024	2025
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	1. Sistema integrado de conservación SIC- de la entidad	50%	30%	20%
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	50%	40%	10%
	Plan de mejoramiento PMA			

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 26/29

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	50%	50%		
		50%	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 PGD, TRD, PINAR, RIA.	50%	50%		
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	50%	50%		
Capacitar a los funcionarios y contratistas en los procesos de organización y preservación documental	6.Plan institucional de capacitación -Plan de compras	100%			

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02	PAGINA 27/29

Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo. -Determinar las los recursos y herramientas que requiere la entidad para la gestión documental	7. plan de mejoramiento e infraestructura.	50%	50%		
---	--	-----	-----	--	--

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos, se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecido por la Dirección Administrativa y financiera y el área de Planeación seguimiento y control a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por áreas conforme a los procesos que lidera la institución.

Se realiza el cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, respecto a la medición se hará trimestral durante la ejecución.

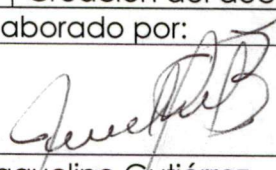
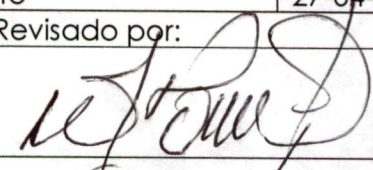
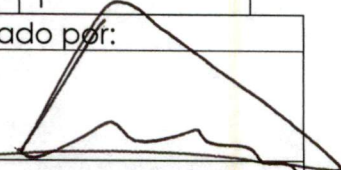
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL 2023				OBSERVACIONES
		2023	1	2	3	4	
1. Sistema integrado de conservación SIC-de la entidad	Documento elaborado/documento implementado	50%	20%	10%	10%	10%	Implementar todos los programas y hacer seguimiento a la gestión
2.Programa de 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%	20%	10%	10%	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	No. Expedientes físicos y Virtuales	50%	20%	10%	10%	10%	Continuar con el proceso de

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02		PAGINA 28/29

-PGD 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.	conformados de acuerdo con la TRD / No, de expedientes						organización de archivo central distribuidos así (Ordenación y descripción). Archivos 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, RIA.	Número de acciones implementadas / Numero 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
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

 PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		VIGENCIA 27 DE ABRIL 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-02

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Creación del documento	27-04-2023	1
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Jaqueline Gutiérrez Buitrago.	William Homero Marcillo	Lucas Teodoro Ortiz Silva
Cargo	Profesional Gestión Documental	Comité institucional de gestión y desempeño	Comité institucional de gestión y desempeño