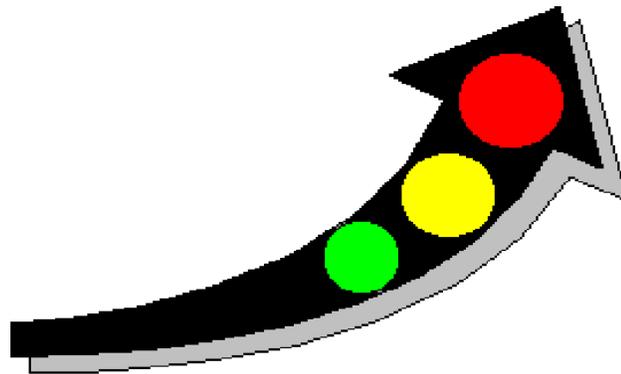


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

ELABORADO POR:



AGOSTO DE 2018

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Tabla de Contenido

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>4</u>
1	<u>CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</u>	<u>5</u>
1.1	QUIENES SOMOS	5
1.2	MISIÓN.....	8
1.3	VISIÓN.....	8
2	<u>ASPECTOS CRÍTICOS.....</u>	<u>8</u>
3	<u>PRIORIDADES</u>	<u>10</u>
4	<u>POLÍTICAS.....</u>	<u>12</u>
5	<u>VISIÓN ESTRATÉGICA.....</u>	<u>12</u>
6	<u>OBJETIVOS</u>	<u>13</u>
7	<u>PLANES O PROYECTOS</u>	<u>15</u>
7.1	PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	15
7.1.1	OBJETIVO.....	15
7.1.2	ALCANCE.....	15
7.1.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	15
7.1.4	ACTIVIDADES.	16
7.2	ESTABLECER EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	23
7.2.1	OBJETIVO.....	23
7.2.2	ALCANCE.....	23
7.2.3	RESPONSABLES DEL PLAN.....	23

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

7.2.4	ACTIVIDADES.	24
7.3	PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	29
7.3.1	OBJETIVOS.	29
7.3.2	ALCANCE.....	29
7.3.3	RESPONSABLES DEL PLAN.....	29
7.3.4	ACTIVIDADES.	30
7.4	PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN AL PERSONAL	34
7.4.1	OBJETIVO.....	34
7.4.2	ALCANCE.....	34
7.4.3	RESPONSABLES DEL PLAN.....	34
7.4.4	ACTIVIDADES.	34
7.5	PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	39
7.5.1	OBJETIVO.....	39
7.5.2	ALCANCE.....	39
7.5.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	39
7.6	ACTIVIDADES.	39
8	<u>MAPA DE RUTA</u>	<u>47</u>
9	<u>HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.</u>	<u>48</u>
10	<u>VALORACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</u>	<u>49</u>
11	<u>GLOSARIO</u>	<u>76</u>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Movilidad de Pereira, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental” exige la creación de un Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual es un instrumento que permite planear las acciones prioritarias en materia de gestión documental, hacer seguimiento y articular acciones planteadas con los planes estratégicos definidos y preconcebidos por el Instituto de Movilidad de Pereira.

Este instrumento se ha planteado buscando evidenciar las necesidades, debilidades y riesgos identificados en el diagnóstico integral de archivos, diseñando factores críticos que inciden de manera negativa en el manejo de la información y generando planes de acción específicos que, en el corto o mediano plazo, permitirán subsanar los riesgos detectados.

Estos planes son el punto de partida ya que se podrán contemplar en el futuro planes complementarios que permitan atender aspectos que en este momento se presentan menos prioritarios. Es importante que el Instituto de Movilidad de Pereira gestione los recursos y haga esfuerzos institucionales articulados que permitan la operacionalización en el menor tiempo posible.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 QUIENES SOMOS

El Concejo Municipal de Pereira Mediante el Acuerdo 137 de diciembre 20 de 1994, acuerda crear el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira, como un establecimiento público, de orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; cumpliendo con las funciones que le asigne el Código Nacional de Tránsito Terrestre, la Ley, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales; y aunque su área de jurisdicción sería el Municipio de Pereira, podía ejercer las funciones de Transporte Público en el Área Metropolitana del Centro de Occidente, conformada por los Municipios de Pereira, Dosquebradas y La Virginia.

En el mismo Acuerdo 137, se establece su dirección y administración, los integrantes de la Junta Directiva, del Comité Coordinador y sus respectivas funciones, como también sus fuentes principales del patrimonio. Se autoriza además al Alcalde Municipal para que en un plazo de 6 meses suprima el Departamento de Transporte Público Metropolitano de la estructura del Municipio, que por ese entonces estaba adscrito a él, para fusionarlo con el nuevo Instituto de Tránsito y Transporte del orden Municipal.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

En octubre de 1995, el Ministerio de Transporte, bajo la resolución No. 007365, clasifica al Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira en categoría “A” y le adjudica el código No. 66001.

El 1 de enero de 1996, inicia labores el nuevo organismo de tránsito del orden municipal, fusionado con el departamento de transporte público metropolitano, denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE PEREIRA, con jurisdicción Municipal para los asuntos de tránsito y con jurisdicción Metropolitana para los asuntos de transporte. Con un manual de funciones y un reglamento interno de trabajo adoptado mediante el Acuerdo 003 de 1996 y unos estatutos a través del Acuerdo 01-97 del 21 de marzo de 1997.

Hacia julio de 1999, la Junta Directiva del IMTTP, en virtud de las afugias económicas por las que estaba pasando la entidad, aprueba una reestructuración administrativa, estableciendo una nueva estructura interna y las funciones por dependencias; una planta global de personal y un manual de funciones y requisitos para los cargos de la nueva planta; a través de los Acuerdos 003, 004 y 005 respectivamente, la cual no se llevó a cabo en su totalidad.

Hacia el 29 de agosto de 2000, después de ratificarse mediante acuerdo 005 que el servicio de Transporte Público tiene el carácter de Metropolitano en los Municipios de Pereira, Dosquebradas y La Virginia, se constituye como autoridad única de Transporte Metropolitano, al Área Metropolitana del Centro Occidente, mediante el acuerdo 017 de diciembre 27 de 2001; suprimiéndose el Departamento de Transporte Público Metropolitano de la estructura del Instituto Municipal de Tránsito, para ubicarlo en esa Entidad.

Mediante acta 09 de diciembre 12 de 2002, la Junta Directiva del IMTTP, autoriza adelantar todas las acciones necesarias para asumir la administración de los patios oficiales de tránsito y grúas por parte del IMTTP, anteriormente servicios prestados a través de una empresa privada, iniciando operaciones el 5 de junio de 2003, bajo la Resolución 0833 de 2003

	<p>INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p>GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PINAR INSTITUCIONAL</p>
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

A finales del año 2004, inicia la Entidad una nueva prestación de servicios derivados del sector tránsito, con el Centro de Enseñanza Automovilística, con la autorización del Ministerio de Transporte a través de la Resolución 002912 de 2004, asignándole el código No. 011-66001000.

En enero 19 de 2006, recibe el concepto positivo para la CERTIFICACIÓN EN CALIDAD ISO 9001:2000 Y NTCGP 1000:2004; adoptándose el mismo día EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL mediante el Acuerdo 001, el cual consta de:

1. Programa de Modernización Institucional
2. Programa de Reestructuración Y Reorganización Administrativa Integral
3. Programa de Fortalecimiento Institucional
4. Programa de Modernización Tecnológica

Así mismo mediante los siguientes Acuerdos, el día 19 de enero de 2006 se adopta:

1. Acuerdo 002 de 2006: una nueva estructura orgánica
2. Acuerdo 003 de 2006: las escalas de remuneración, según las categorías de empleos
3. Acuerdo 004 de 2006: la planta de cargos, sistema de nomenclatura, clasificación y categoría de los empleos

Mediante Decreto 662 del 20 de octubre de 2006, expedido por la Alcaldía Municipal de Pereira, se modifica la razón social del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira y se establece su estatuto básico. Se suprime la función de transporte de su razón social; quedando así: INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE PEREIRA.

Mediante decreto 838 de 07 de Octubre de 2016 se modifica el decreto 662 de 2006 “por la cual se modifica la razón social del Instituto Municipal de Tránsito y transporte de Pereira y se establece su estatuto básico”

Mediante Acuerdo 001 de 23 de Enero de 2017 por la cual se suprimen y se crean unos empleos y se aprueba la planta de personal al servicio del Instituto de Movilidad de Pereira, así como las escalas de remuneración correspondientes.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Mediante resolución 000055 del 24 de enero de 2017 “por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la nueva planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira”

1.2 MISIÓN

Proporcionar una eficiente Movilidad a todos los actores viales del Municipio de Pereira, mediante la Planeación, Organización y difusión de la cultura vial, estableciendo compromiso social y minimizando el impacto sobre el medio ambiente, generando procesos de aprendizaje continuo para brindar una prestación óptima de servicios conexos del Instituto.

1.3 VISIÓN

En el 2021 el Instituto de Movilidad de Pereira, será un referente nacional en la consolidación de la movilidad sostenible, con el mejor talento humano y constante innovación en la prestación de servicios, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

2 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. No existen políticas claras para la conservación de los documentos en medio electrónico.	Falta de metadatos para posteriores consultas o recuperación de la información digital y electrónica.
	Deficiencia para la verificación de la integridad de los expedientes electrónicos
	Dificultad para la recuperación de los archivos.
2. El archivo histórico se encuentra custodiado por un proveedor.	Tiempos de espera elevados Problemas al momento de realizar una solicitud de información.
3. No existe un Sistema de	Pérdida de Información por deterioro de los documentos



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558

**GESTIÓN RECURSOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

PINAR INSTITUCIONAL

Versión: 0

Vigencia: 12 -2018

Conservación para los documentos Físicos y Digitales.	No existe planeación para las medidas preventivas y correctivas de la Conservación Documental en varios soportes
	Malas condiciones ambientales para la información
4. Ausencia de procedimientos para la Digitalización de los Documentos.	Pérdida de la información que se encuentra digitalizada.
	Reproceso en las actividades de digitalización documentos
	Mal trazabilidad de la Información
	Ausencia de integridad e integralidad de la información
5. Desorganización en los Archivos de Gestión	Pérdida de Información por traspapelamiento de documentos
	Demora por reprocesos de información y documentos mal tramitados
	Hallazgos por incumplimiento normativo
6. Ausencias de una Cultura Organizacional en materia de Gestión Documental	Ineficiencia administrativa por falta de normalización de procedimientos o por incumplimiento de procedimientos existentes.
	Desconocimiento de la normatividad vigente
	Documentos mal tramitados por la falta de información
7. Falta de Capacitación en Gestión Documental.	Mala clasificación y Ordenación de la Información
	Mal manejo de los archivos por parte de los funcionarios
	Documentos sin ningún criterio archivístico

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

3 PRIORIDADES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. No existen políticas claras para la conservación de los documentos en medio electrónico.	7	5	8	8	4	32
2. El archivo histórico se encuentra custodiado por un proveedor.	4	5	8	6	8	31
3. No existe un Sistema de Conservación para los documentos Físicos y Digitales.	8	7	9	8	7	39
4. Ausencia de procedimientos para la Digitalización de los Documentos.	6	8	6	9	5	34



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558

GESTIÓN RECURSOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

PINAR INSTITUCIONAL

Versión: 0

Vigencia: 12 -2018

5. Desorganización en los Archivos de Gestión	8	9	7	7	9	40
6. Ausencias de una Cultura Organizacional en materia de Gestión Documental	7	8	7	5	6	33
7. Falta de Capacitación en Gestión Documental.	5	7	4	6	8	30
TOTAL Σ	45	49	49	49	47	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

4 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desorganización en los Archivos de Gestión	40	Acceso a la información	49
No existe un Sistema de Conservación para los documentos Físicos y Digitales.	39	Preservación de la información	49
Ausencia de procedimientos para la Digitalización de los Documentos.	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad	49
Ausencias de una Cultura Organizacional en materia de Gestión Documental	33	Fortalecimiento y articulación	47
No existen políticas claras para la conservación de los documentos en medio electrónico.	32	Administración de archivos	45
El archivo histórico se encuentra custodiado por un proveedor.	31		
Falta de Capacitación en Gestión Documental.	30		

5 VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto de Movilidad de Pereira busca a través del PINAR el planteamiento de nuevas acciones para la mejora de la función archivística en la entidad, que se materializarán a través de planes de acciones que logren la solución de los

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

aspectos más críticos destacados en la entidad; y propenden por el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental.

6 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desorganización en los Archivos de Gestión	Generar un Plan de Acción que nos permite la organización total del Archivo de Gestión	Plan de Acción para la Organización del Archivo de Gestión
No existe un Sistema de Conservación para los documentos Físicos y Digitales.	Crear un Plan de Acción donde se determina la conservación de los documentos del Instituto de Movilidad de Pereira	Establecer el Sistema Integrado de Conservación
Ausencia de procedimientos para la Digitalización de los Documentos.	Establecer un plan que permita Implementar medidas de control estricto de la información del Instituto de Movilidad de Pereira y mejoramiento de los Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de los documentos digitales.	Plan de acción para la digitalización de los documentos
Preservación de la información	Formular lineamientos y políticas para el acceso de la información física y digital del Instituto de Movilidad de Pereira.	
Acceso a la información	Asesorar constantemente a los funcionarios del Instituto de Movilidad de Pereira sobre la importancia y el manejo de los documentos dentro de la entidad.	Plan de Inducción Reinducción al Personal

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Aspectos tecnológicos y de seguridad</p>	<p>Promover acciones que establezcan una cultura integradora de la gestión documental y la gestión de información oportuna e íntegra para la toma de decisiones administrativas.</p>	<p style="text-align: center;">Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos</p>
---	--	--

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

7 PLANES O PROYECTOS

7.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

7.1.1 Objetivo.

Construir un Plan de Acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión, distribuidos en las áreas del Instituto de Movilidad de Pereira.

7.1.2 Alcance.

Establecer los parámetros para la organización de los Archivos de Gestión y dar cumplimiento al acuerdo 042 de 2002, en cuanto a los criterios establecidos para la organización de Archivos de Gestión; implementando las Tablas de Retención Documental para lograr un efectivo manejo en cuanto a las Series en tiempos de retención y disposición final de los Documentos.

7.1.3 Responsable del Plan.

Funcionario encargado del área de Gestión Documental y los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión en cada área.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0

7.1.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Análisis de los expedientes	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	15 de enero de 2019	15 de febrero de 2019		Se evaluará el número de expedientes a organizar en el archivo de gestión
Cronograma de Capacitaciones	Gestión Talento Humano y el funcionario encargado del área de Gestión Documental	16 de febrero de 2019	16 de febrero de 2019	Cronograma de Capacitación	Una vez concertados los temas a capacitar establecer un cronograma en el cual se citen a las personas que recibirán la capacitación según lo indique el jefe de Gestión de Talento Humano
Capacitación	Empresa Consultora y funcionario encargado del área de Gestión Documental	17 de febrero de 2019	15 de marzo de 2019	Memorias de capacitación y Actas de Asistencia	Gestionar con la empresa consultora capacitaciones para el manejo adecuado de los Archivos de gestión con base a los criterios establecidos en el acuerdo 042 de 2002: Organización de los archivos según las TRD aprobadas por la entidad. Apertura e identificación de las carpetas

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

					identificando sus Series y Subseries. Ubicación física de los Documentos. Foliación y elaboración del FUID Formato Único de Inventario Documental.
Asistencia en Puestos de Trabajo	Empresa Consultora y funcionario encargado del área de Gestión Documental	16 de marzo de 2019	30 de marzo de 2019	Actas de Capacitación	Se realizarán capacitaciones en los puestos de trabajo, según solicitud de aclaraciones y prácticas, por parte de los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad.
Adquisición de insumos para la organización	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	01 de abril de 2019	15 de abril de 2019		Mediante la oficina encargada de las compras adquirir los insumos necesarios para la organización de los archivos de gestión según especificaciones técnicas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
Clasificación Documental	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	16 de abril de 2019	30 de julio de 2019		Se clasificarán los expedientes de acuerdo a las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental aprobadas en la entidad.
Ordenación	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	16 de abril de 2019	30 de julio de 2019		Ordenación: Se ordenará cada unidad documental de conformidad con el principio de

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

				orden natural. Si el documento se ordena cronológicamente, la fecha más antigua será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final.
Expurgo	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	16 de abril de 2019	30 de julio de 2019	Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos, copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico el cual debe ser fotocopiado y sustituido, como cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.
Intervención del expediente	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	16 de abril de 2019	30 de julio de 2019	<p>Para hacer la intervención de los expedientes se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retiro de material abrasivo: Se retirarán Clips, grapas y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de Archivo por fenómenos como la oxidación. - Encarpetado e Identificación de Unidades Documentales: Se llevarán los documentos a

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

					<p>legajos desacidificados y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son:</p> <p>*Fondo Documental</p> <p>*Sección</p> <p>*Subsección</p> <p>*Serie - Subserie Documental</p> <p>*fechas extremas</p> <p>*Número de Carpeta</p> <p>*Signatura Topográfica</p> <p>*No de Caja</p> <p>*No de Folios</p> <p>- Los documentos deberán estar debidamente foliados en el momento de ser transferidos al archivo central de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá numerar la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. • La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndices.
--	--	--	--	--	---

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

					<ul style="list-style-type: none"> • Para el proceso de foliación se deberá utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. • Se deberá foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o Subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
<p>Transferencias Documentales</p>	<p>Responsables de cada uno de los archivos de gestión.</p>	<p>01 de agosto de 2019</p>	<p>30 de noviembre</p>	<p>Inventarios Documentales correctamente</p>	<p>Se efectuará de conformidad con lo estipulado</p>

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

			de 2019	diligenciados	en la Tabla de Retención Documental. • Se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario responsable del Archivo, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
Elaboración del FUID	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de agosto de 2019	30 de noviembre de 2019	FUID	De acuerdo a las Tablas de Retención Documental se deberá realizar el inventario documental de los documentos que van a ser transferidos, para ello se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental con base al Procedimiento de Transferencia Primaria.
Auditoría a los Archivos de Gestión	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	01 de diciembre de 2019	Periódico	Informes de Auditoría o Actas de Visita a los Archivos de Gestión	Se hará revisión en cada una de las áreas y departamentos de la entidad, buscando verificar la organización de archivos de gestión, particularmente determinando coherencia con las Tablas de Retención Documental y demás políticas institucionales de Gestión Documental.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558		
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL		
PINAR INSTITUCIONAL			Versión: 0
			Vigencia: 12 -2018

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de Gestión Organizados	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforadoras, Ganchos plásticos, Carpetas, Legajos,	Se deberá contar con todos los materiales suficientes para la intervención total los archivos de gestión.
Mobiliario	Archivadores	
Recurso Humano	Auxiliares Administrativos	Se debe disponer de tiempo suficiente para adelantar todas las actividades propuestas de organización. Es posible que algunas áreas requieran apoyo externo. (Practicantes, contratistas, funcionarios de otras áreas, etc.)

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

7.2 ESTABLECER EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

7.2.1 Objetivo.

Establecer políticas que garanticen conservación y preservación de la información del Instituto de Movilidad de Pereira tanto en medio físico como en medio digital manteniendo su integridad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde la producción, trámite hasta su disposición final.

7.2.2 Alcance.

Aplica para todos los documentos del Instituto de Movilidad de Pereira tanto en medio físico como digital.

7.2.3 Responsables del Plan.

Funcionario encargado del área de Gestión Documental

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

7.2.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Diagnóstico Integral del Archivo	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	01 de agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Diagnóstico Integral del Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que nos facilite determinar el deterioro de los documentos.
Creación de estrategias para la seguridad del local	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	01 de septiembre de 2018	30 de septiembre de 2018	Sistema Integrado de Conservación	Crear Planes de Acción, donde se definan estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el fin de proteger el acervo documental

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

					<p>y los documentos electrónicos de la entidad.</p>
<p>Responsabilidad sobre la conservación de los documentos</p>	<p>Comité Interno de Archivo.</p>	<p>01 octubre de 2018</p>	<p>30 de noviembre de 2018</p>		<p>Se creará conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertarán mecanismos para la preservación del material documental.</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central</p>	<p>Funcionario encargado del área de Gestión Documental</p>	<p>01 de diciembre de 2018</p>	<p>Permanente</p>	<p>Formatos de control establecidos en el Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.</p>
<p>Implementación de procesos de limpieza</p>	<p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>01 de diciembre de 2018</p>	<p>Permanente</p>		<p>Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.</p>

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	01 de diciembre de 2018	Permanente		Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el Archivo Central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos (desinfección, desinsectación, desratización).
Impedir el deterioro de los documentos	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	01 de diciembre de 2018	Permanente		Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	02 de enero de 2019	30 de diciembre de 2020		Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para la entidad como lo son las Historias Laborales que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo central por un largo tiempo.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema de Conservación Documental Implementado	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal con experiencia en la limpieza de archivos	Con títulos en relación a la Gestión de Documentos
Tecnológico	Software	Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante

	<p align="center">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p align="center">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PINAR INSTITUCIONAL</p>
	<p>Versión: 0</p>

Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es archivadores metálicos o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas, elementos de aseo	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

7.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

7.3.1 Objetivos.

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información apoyados en el software de gestión documental.

7.3.2 Alcance.

Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

7.3.3 Responsables del Plan.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

Gestión Documental, Comité Interno de Archivo y Sistemas de Información y Telemática.

7.3.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Identificación de las series documentales	Gestión Documental	02 de enero de 2019	30 de enero de 2019	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.
Preparación de los documentos	Gestión Documental	Al momento de realizar el proceso			Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.
Escaneo	Gestión Documental	Al momento de realizar el proceso			Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Optimización de la imagen</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática</p>	<p>Al momento de realizar el proceso</p>	<p>Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.</p>
<p>Verificación de la calidad de la imagen</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática y Gestión Documental</p>	<p>Al momento de realizar el proceso</p>	<p>Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).</p>
<p>Indexación o captura de metadatos.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Al momento de realizar el proceso</p>	<p>Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Captura</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Al momento de realizar el proceso</p>	<p>Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos a través de un Software de Gestión Documental. El SGD debe estar en capacidad de garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Autenticidad *Accesibilidad *Integridad *Portabilidad *Confidencialidad
<p>Mantenimiento y preservación de datos</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática</p>	<p>Al momento de realizar el proceso</p>	<p>Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software y actualización de los equipos.</p>

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%
--------------------------	---	----------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Estas características se definirán dependiendo del volumen a digitalizar y las condiciones de almacenamiento definidos por la entidad.	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel.	
Servidor	Estas características se definirán dependiendo del volumen a digitalizar y las condiciones de almacenamiento definidos por la entidad.	
Software de Gestión Documental	Estas características las definirá la entidad de acuerdo a la necesidad.	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

7.4 PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN AL PERSONAL

7.4.1 Objetivo.

Generar un plan de capacitación para todo el personal del Instituto de Movilidad de Pereira donde se socialicen los procedimientos y formatos planteados, con el fin de generar una cultura archivística.

7.4.2 Alcance.

Aplica a todos los funcionarios de planta, contratistas y proveedores que generan documentos que hacen parte del acervo documental de la entidad.

7.4.3 Responsables del Plan.

Funcionario encargado del área de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo

7.4.4 Actividades.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Realizar Diagnóstico de necesidades de Capacitación	Gestión Documental	Al inicio de cada año	Al inicio de cada año	Informe Diagnóstico de Necesidades	Se realiza el diagnóstico de las necesidades de cada uno de los funcionarios para diagnosticar las debilidades y poder reforzar.
Establecer Cronograma de Capacitaciones	Gestión Documental	Estos tiempos se programarán cada año según disponibilidad y necesidades		Cronograma de Capacitación	Se hace el cronograma con el fin de citar a todos los funcionarios para que participen de la capacitación.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Determinar temas de Capacitación	Gestión Documental	Estos tiempos se programarán cada año según disponibilidad y necesidades	Diseño de instrumentos de capacitación	Se debe hacer el diseño de los contenidos temáticos, diseñar instrumentos, ayudas didácticas, talleres, etc.
Determinar Insumos y Recursos para la Capacitación	Gestión Talento Humano, Gestión Documental	Estos tiempos se programarán cada año según disponibilidad y necesidades		Se establecen los recursos para realizar la Capacitación y se gestionan con Gestión de Recursos, con el propósito de contar con todos los elementos que permitan un ejercicio didáctico
Realizar Convocatoria	Gestión Documental	Estos tiempos se programarán cada año según disponibilidad y necesidades	Convocatoria	Se debe concertar con Gestión Humana los funcionarios y espacios en que se realizarán las capacitaciones

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Participación por parte de los funcionarios de la Entidad.	Funcionarios de la entidad.	Estos tiempos se programarán cada año según disponibilidad y necesidades	Memorias de la Capacitación	Se ejecutan las acciones de capacitación, se aclaran dudas, inquietudes o se hacen propuestas de mejora para la capacitación y trabajo en las áreas.
Evaluación del Evento	Gestión Documental, Gestión Talento Humano	Estos tiempos se programarán cada año según disponibilidad y necesidades	Evaluaciones de capacitación	Se evalúa el evento buscando oportunidades de mejora y retroalimentación del proceso.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Funcionarios Capacitados	N° de Funcionarios Capacitados/N° de funcionarios que deben capacitarse	Ascendente	100%
--------------------------	---	------------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Tecnólogos o Profesionales en Gestión Documental	Capacitador con amplia experiencia en temas de Gestión Documental
Técnicos	Video Beam, Computador	
Físicos	Material de apoyo	Se deberán proveer recursos como Carátulas de legajo, ganchos legajadores, cajas de archivo, lápices y formatos que apoyen el taller de aplicación de técnicas archivísticas.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

7.5 PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.5.1 Objetivo.

Elaborar e implementar el plan de acción que sirva de apoyo a los funcionarios del Instituto de Movilidad de Pereira para el manejo de los documentos electrónicos.

7.5.2 Alcance.

Aplica a todos los documentos electrónicos generados por la entidad generados a través de aplicativos propios o comerciales

7.5.3 Responsable del Plan.

Comité Interno de Archivo, Gestión Documental, Sistemas de Información y Telemática.

7.6 Actividades.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
<p>Definir el equipo que se encargará de dar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción</p>	<p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>02 de enero de 2019</p>	<p>30 de enero de 2019</p>	<p>Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.</p>	<p>Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.</p>
<p>Identificar las series, subseries según su valor y TRD ameriten ser producidas por medio de correo electrónico.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>30 de enero de 2019</p>	<p>30 de abril de 2019</p>	<p>Formato de la identificación de las series y subsieres</p>	<p>De acuerdo a las TRD se identifica las series y subseries que se pueden manejar mediante correo electrónico sin afectar su durabilidad, accesibilidad, con el fin de generar mecanismos que permitan integrar los correos electrónicos a las series documentales.</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática, Gestión Documental</p>	<p>30 de enero de 2019</p>	<p>30 de abril de 2019</p>	<p>Plan de Preservación Documental Electrónico.</p>	<p>Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la entidad, donde se encuentren contenidos metas y acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.</p>
<p>Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de conservación Documental Electrónica</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática, Gestión Documental, Comité Interno de Archivo</p>	<p>30 de abril de 2019</p>	<p>30 de agosto de 2019</p>	<p>Diagnóstico y Solicitudes de Compra de Unidades de Conservación</p>	<p>Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática</p>	<p>30 de agosto de 2019</p>	<p>31 de diciembre de 2019</p>	<p>Manuales e Instructivos de Usuario</p>	<p>Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en el Instituto de Movilidad de Pereira y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.</p>
<p>Medidas de Seguridad Informática</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática</p>	<p>30 de agosto de 2019</p>	<p>31 de diciembre de 2019</p>	<p>Manual de Seguridad Informática</p>	<p>Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se generen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática de la entidad, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Copias de seguridad para recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.</p>	<p>Sistemas de Información y Telemática y Gestión Documental</p>	<p>30 de agosto de 2019</p>	<p>Permanentemente</p>	<p>Cronograma de Backup</p>	<p>Se creará un programa de Backup de la información misional contenida en soportes electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD de la entidad, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la entidad. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.</p>
--	--	-----------------------------	------------------------	-----------------------------	---

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Desarrollar aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e integralidad de la documentación electrónica.	Sistemas de Información y Telemática	02 de enero de 2020	30 de diciembre de 2022	Estudios Técnicos Informes, Licencias, entre otros.	El Instituto de Movilidad de Pereira en búsqueda de la implementación de la política cero papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la entidad; así como la creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.
--	--------------------------------------	---------------------	-------------------------	---	---

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Expedientes Electrónicos Controlados	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	Ascendente	100%
--------------------------------------	---	------------	------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información.	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

<p>Financieros</p>	<p>Según estudio técnico</p>	<p>Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.</p>
--------------------	------------------------------	---

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

8 MAPA DE RUTA

Plan o Programa y/o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Plan de Acción para la Organización del Archivo de Gestión										
Establecer el Sistema Integrado de Conservación										
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos										
Plan de Inducción Reinducción al Personal										

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción para la Organización del Archivo de gestión	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar	100%						
Establecer el Sistema Integrado de Conservación	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	100%						

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Inducción Reinducción al Personal	N° de Funcionarios Capacitados/N° de Funcionarios que deben capacitarse	100%						
Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						

10 VALORACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
1. No existen políticas claras para la conservación de los documentos en medio	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

electrónico.	técnicos.				documentos.					
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		7		5		8		8		4

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
2. El archivo histórico se encuentra custodiado por un proveedor.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

<p>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.</p>		<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.</p>	X	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.</p>	X	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.</p>		<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.</p>	
<p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.</p>		<p>Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.</p>		<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.</p>		<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.</p>	X	<p>Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.</p>	
<p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.</p>		<p>Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.</p>		<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.</p>	X	<p>Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.</p>	X	<p>La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.</p>	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:	4		5		8		6		8

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
3. No existe un Sistema de Conservación para los documentos Físicos y Digitales.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		8		7		9		8		7

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
4. Ausencia de procedimientos para la Digitalización de los Documentos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

	Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		6		8		6		9		5

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
-----------------	----------------------------	-----	-------------------------	-----	--------------------------------	-----	--------------------------------------	-----	--------------------------------	-----

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

5. Desorganización en los Archivos de Gestión	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
PINAR INSTITUCIONAL	
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		8		9		7		7		9

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
------------------------	-----------------------------------	------------	--------------------------------	------------	---------------------------------------	------------	---	------------	---------------------------------------	------------

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Version: 0	Vigencia: 12 -2018

6. Ausencias de una Cultura Organizacional en materia de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558
	GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 0	Vigencia: 12 -2018

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		7		8		7		5		6

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
6. Falta de Capacitación en Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR INSTITUCIONAL
	Versión: 0 Vigencia: 12 -2018

Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:	5		7		4		6		8

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN RECURSOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PINAR INSTITUCIONAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 12 -2018</p>

11 GLOSARIO

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de 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 de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.