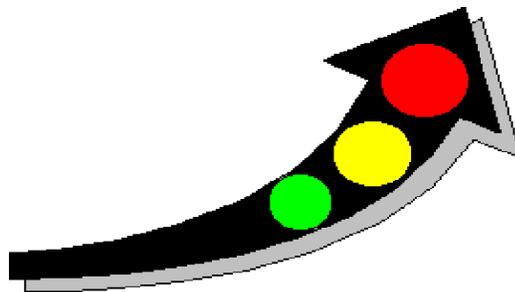


INFORME DE SEGUIMIENTO PINAR 2018-2024



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

ELABORADO POR: ADRIANA LUCIA GARCIA CORREA

Técnico con asignación de funciones en Gestión Documental

ENERO 13-2025

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.2 de 14

INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

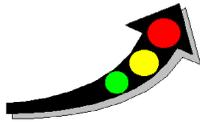
PINAR: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, Instrumento archivístico a través del cual se planea la función archivística y se articula con otros proyectos estratégicos en el corto mediano y largo plazo

NUMERAL 9. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CONTEXTO

Mediante Resolución 00752 del 26 de noviembre de 2018 se adoptaron los Instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR 2018-2026 y el Sistema integrado de conservación del Instituto de Movilidad de Pereira.

Esta evaluación se realizó tomando como base las actividades realizadas a partir de la vigencia 2023 y 2024, toda vez que para la vigencia 2019-2020 y 2021, no fue posible realizarla debido a la falta del Líder en Gestión Documental, puesto que para las vigencias mencionadas el Subproceso, que solo contaba con una persona de planta capacitada, presentó ausencia de personal en durante varios meses por presentación de renuncia de los Técnicos que ocupaban el cargo de forma sucesiva. Este subproceso demanda de personal de planta competente que conozca la entidad estudie y analice los Instrumentos Archivísticos con cuenta la entidad para

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.3 de 14

articular, administrar y realizar seguimiento a los archivos que genera la entidad en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas

Para la vigencia 2024 se evidenció por parte del subproceso del líder de gestión documental la necesidad de modificar el PINAR, con el fin de adaptarlo de acuerdo a las necesidades tecnológicas que demandan los procesos y subprocesos en el desarrollo de las actividades y los procedimientos que se implementaron desde el año 2020; con ocasión a la declaratoria de pandemia COVID 19 y el avance hacia la transformación digital que impulsa el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de la Tecnologías y de las Comunicaciones, en desarrollo de compendio normativo, del principio de transparencia y atención al ciudadana

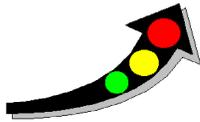
OBJETIVO

Evidenciar la ejecución de las actividades realizadas en virtud del cumplimiento del Plan institucional de Archivos PINAR durante la vigencia 2018 – 2024

ALCANCE

Se realizó revisión de la estructura y cumplimiento de las acciones programadas en el pinar con corte a 31 de diciembre de 2024

NORMATIVIDAD

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.4 de 14

Decreto 106 de 2015 Archivo General de la Nación, artículo 18, parágrafo 2 Ley 594 de 2000

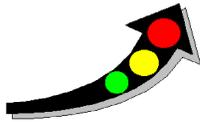
METODOLOGÍA

Durante el desarrollo del seguimiento se utilizaron los siguientes mecanismos para la obtención y análisis de información:

- PINAR (Publicado en la página web del IMP)
 - Validación de la información aportada de acuerdo a los inventarios documentales FUID elaborados a las distintas áreas intervenidas durante las vigencias el año 2023 al 2024 y los inventarios FUID elaborados por los servidores públicos de planta y de contrato y la trazabilidad realizada a los documentos que reposan en el PC donde se aloja la información del subproceso de gestión documental
 - Análisis de la información obtenida y presentación del informe

Análisis del Mapa de Ruta definido en el PINAR desde la vigencia 2018

Plan o Programa y/o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)
----------------------------	---------------------	----------------------------	----------------------------------

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.5 de 14

	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									
Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos									

MEDIANO PLAZO 2019-2022 PLAN DE ACCION ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS

2019 durante esta vigencia se dio inicio y cumplimiento a la organización de archivos de gestión como lo demuestran las transferencias documentales realizadas por los distintos procesos y subprocesos con los inventarios documentales FUI

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.6 de 14

2020 -20121 Actividad interrumpida por la declaratoria de pandemia en el mes de marzo del 2020, ocasionando traumatismos, desorden en los archivos, acumulación de fondo documentales hasta la vigencia 2022.

2022 Actividad no realizada por falta de un líder de gestión Documental Competente, lo que produjo más fondos documentales, no hubo quien empoderamiento de los servidores públicos y contratistas del ejercicio documental, a esto se sumó el cambio recurrente en la planta de personal que generó traumatismo debido al cambio de personal por nombramiento de la lista de elegibles contemplados en la resolución 8365 del 11/11/2021 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la salida del personal de planta que se encontraba en provisionalidad durante varios años

LARGO PLAZO 2023-2026

2023 a partir del mes de mayo se procede a intervenir los archivos de gestión por parte del Subprocesos de Gestión Documental, gracias al acompañamiento de veinte las pasantes del Colegio La Inmaculada que realizaron la labor de organización de archivos por convenio interadministrativo y la contratación de personal por prestación de servicios por parte del IMP, logrando organizar el 70% de los fondos documentales que se localizaron, debajo de escritorios, en archivadores, en cajas de resmas de papel, bolsas entre otros. La evidencia de estos se detalla en los Inventarios Documentales FUI generados con ocasión a la labor desarrollada y las transferencias documentales realizadas, así como las actas de descarte documental, dando cumplimiento al SIC Sistema Integrado de Conservación, el manual de gestión documental y el plan de gestión documental

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.7 de 14

2024, Se elabora el diagnóstico integral de gestión documental y de archivos en cuanto a las locaciones, bienes y muebles donde se alojan los archivos de gestión y el Centro de Documentación y Archivo; los cuales **favorecen la conservación de los documentos**, excepto los archivos digitales y electrónicos que en cuanto a la gestión documental y la administración de archivos, corren riesgo de pérdida por no contar con un manual de gestión de documentos electrónicos y la articulación de SGDEA Sistema de gestión de archivos electrónicos SAIA, 8.0 y el QX con las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD, para garantizar el ciclo vital de los documentos, la unificación de las unidades documentales y los expedientes de acuerdo a las series documentales adoptadas por el IMP.

No se cuenta con un repositorio digital que permita organizar y garantizar la conservación de los archivos de gestión generados desde el año 2020; por carecer de espacio en los servidores de almacenamiento de la entidad y carecer de un repositorio digital exclusivo para realizar las transferencias de aquellos documentos que ya han cumplido el tiempo de retención y asegurar el ciclo vital y el SIC de acuerdo a las TRD, situación que pone en riesgo el patrimonio documental de la entidad puesto que de las 22 oficinas que generan documentos, solo ocho oficinas que equivalen al 36% generan documentos físicos por Ley: La Subdirección de registros de información, Procedimientos y sanciones, registros parque automotor, gestión talento humano, Subdirección jurídica para sus expedientes judiciales, tesorería, cobro coactivo, criminalística. Los demás procesos y subprocesos que equivalen al 64% vienen generando sus unidades documentales y archivos en forma digital y/o electrónica al 100%

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.8 de 14

2025 y 2026S Se debe adoptar un Plan Estratégico que involucre Talento Humano competente para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales de Gestión Documental, adelantando un proceso contractual que permita crear un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos para organizar, diseñar, formular e implementar la buena gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos y digitales con fundamentado en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-15489

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.9 de 14

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Plan de Acción para la Organización del Archivo de gestión	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar	20%	No SE Realizó Seguimiento	<p>Con base al seguimiento y trazabilidad de la información documental encontrada en el PC de gestión documental, se realiza el seguimiento</p> <p>Corto Plazo: Se adoptaron e implementaron los instrumentos archivísticos, evidencia encontrada de actos administrativos debidamente ejecutoriados</p> <p>Mediano Plazo:2019-2022</p> <p>2019 Se dio inicio y cumplimiento a la organización de archivos de gestión como lo demuestran las transferencias documentales realizadas por los distintos procesos y subprocesos con los inventarios documentales FUI</p> <p>2020 -2021 esta actividad se vio interrumpida por la declaratoria de pandemia en el mes de marzo del mismo año, ocasionando traumatismos, desorden en los archivos, acumulación de fondo documentales hasta la vigencia 2021</p> <p>2021-2022 Esta actividad no se realizó por falta de un líder de gestión Documental Competente, lo que produjo más fondos documentales, puesto que no hubo quien empoderara a los servidores públicos y contratistas del ejercicio documental, y el cambio de personal de planta recurrente por nombramiento de la lista de elegibles contemplados en la resolución 8365 del 11/11/2021 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la salida del personal de planta que se</p>			

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.10 de 14

							encontraba en provisionalidad durante varios años
Establecer el Sistema Integrado de Conservación	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	100%	No se realizó seguimiento	<p>2018-2019 Corto Plazo: Se implementa el SIC Sistema Integral de Conservación y se realiza la capacitación a los funcionarios. 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>2020 Declaratoria de pandemia, trabajo remoto desde casa, no se ejecuta la gestión documental física de forma correcta, no se cuenta con políticas de gestión de archivos digitales, no se cuenta con un sistema de gestión documental integrado</p>			
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	20%	No se realizó	No se realizó	No se realizó	No se realizó	<p>No se cuenta con un repositorio digital que permita organizar y garantizar la conservación de los archivos de gestión generados desde el año 2020; por carecer de espacio en los servidores de almacenamiento de la entidad y carecer de un repositorio digital exclusivo para realizar las transferencias de aquellos documentos que ya han cumplido el tiempo de retención y asegurar el ciclo vital y el SIC de acuerdo a las TRD, situación que pone en riesgo el patrimonio documental de la entidad puesto que de las 22 oficinas que generan documentos, solo ocho oficinas que equivalen al 36% generan documentos físicos por Ley: La Subdirección de registros de información, Procedimientos y sanciones, registros parque automotor, gestión talento humano, Subdirección jurídica para sus expedientes judiciales, tesorería, cobro coactivo, criminalística. Los demás procesos y subprocesos que equivalen al 64% vienen generando sus unidades documentales y archivos en forma digital y/o electrónica al 100%</p>

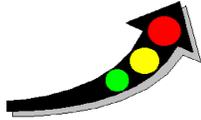
	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.11 de 14

Plan de Inducción Reinducción al Personal	N° de funcionarios Capacitados/N° de funcionarios que deben capacitarse	40%	No se realizó	No se realizó	No se realizó	No se realizó	<p>2018-2019 Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.</p> <p>2020-2022 No existe esquema de capacitación a falta de un líder de gestión documental</p> <p>2023-2024 Se da inicio a capacitación a pasantes y a los funcionarios que participaron de estas voluntariamente</p>
Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	20%	No se realizó	No se realizó	No se realizó	No se realizó	<p>2018-2022 No se cuenta con medios tecnológicos requeridos y el manual de gestión de archivos electrónicos o un sistema de gestión de documentos integral con SAIA 8.0 que articule las series documentales</p>

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN 2018-2021 CORTO Y MEDIANO PLAZO

LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE 2023-2026

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral 2023-2024				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Código:

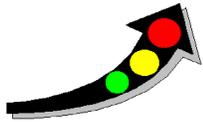
Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Fecha:

Pág.12 de 14

Plan de Acción para la Organización del Archivo de gestión	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar	70%				X	<p>2023 a partir del mes de mayo se procede a intervenir los archivos de gestión por parte del Subprocesos de Gestión Documental, gracias al acompañamiento de veinte las pasantes del Colegio La Inmaculada que realizaron la labor de organización de archivos por convenio interadministrativo y la contratación de personal por prestación de servicios por parte del IMP, logrando organizar el 70% de los fondos documentales que se localizaron, debajo de escritorios, en archivadores, en cajas de resmas de papel, bolsas entre otros. La evidencia de estos se detalla en los Inventarios Documentales FUI generados con ocasión a la labor desarrollada y las transferencias documentales realizadas, así como las actas de descarte documental, dando cumplimiento al SIC Sistema Integrado de Conservación, el manual de gestión documental y el plan de gestión documental</p>
Establecer el Sistema Integrado de Conservación	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	30%				X	<p>2024, Se elabora el diagnóstico integral de gestión documental y de archivos en cuanto a las locaciones, bienes y muebles donde se alojan los archivos de gestión y el Centro de Documentación y Archivo; los cuales favorecen la conservación de los documentos, excepto los archivos digitales y electrónicos que en cuanto a la gestión documental y la administración de archivos, corren riesgo de pérdida por no contar con un manual de gestión de documentos electrónicos y la articulación de SGDEA Sistema de gestión de archivos electrónicos SAIA, 8.0 y el QX con las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD, para garantizar el ciclo vital de los documentos, la unificación de las unidades documentales y los expedientes de acuerdo a las series documentales adoptadas por el IMP.</p>
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	20%				X	<p>A través de la ejecución del contrato con CEROK para el segundo semestre, se dio inicio a la digitalización de mandamientos de pago y notificaciones de mandamientos a los archivos físicos de cobro coactivo correspondientes a la vigencias 2016 al 2019</p>



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Código:

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Fecha:

Pág.13 de 14

							Durante la vigencia 2024 se digitalizaron los mismos documentos correspondientes a la vigencia 2020 por parte de contratistas de prestación de servicios.. Los demás procesos se digitaliza parcialmente
Plan de Inducción Reinducción al Personal	N° de funcionarios Capacitados/N° de funcionarios que deben capacitarse	40%				X	Se realizó capacitación a pasantes del colegio la inmaculada y las oficinas que demandaron la capacitación evidencia hoja de asistencia a la capacitación
Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	20%				X	No se cuenta con un repositorio digital que permita organizar y garantizar la conservación de los archivos de gestión generados desde el año 2020; por carecer de espacio en los servidores de almacenamiento de la entidad y carecer de un repositorio digital exclusivo para realizar las transferencias de aquellos documentos que ya han cumplido el tiempo de retención y asegurar el ciclo vital y el SIC de acuerdo a las TRD, situación que pone en riesgo el patrimonio documental de la entidad puesto que de las 22 oficinas que generan documentos, solo ocho oficinas que equivalen al 36% generan documentos físicos por Ley: La Subdirección de registros de información, Procedimientos y sanciones, registros parque automotor, gestión talento humano, Subdirección jurídica para sus expedientes judiciales, tesorería, cobro coactivo, criminalística. Los demás procesos y subprocesos que equivalen al 64% vienen generando sus unidades documentales y archivos en forma digital y/o electrónica al 100%. No se cuenta con un SGDAE BASADO EN ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DEBIDAMENTE ARTICULADO

Alcump

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código:
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha:
		Pág.14 de 14

ADRIANA LUCIA GARCIA CORREA

Tecnico administrativo

Gestion Documental