



**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 1 de 27

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
(PINAR)**

**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

**Bucaramanga, 16 abril de 2019**



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 2 de 27

<b>Título:</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) MUNICIPIO DE BUCAMANGA
<b>Fecha de elaboración :</b>	16 abril de 2019
<b>Fecha de vigencia</b>	Abril 2019- Abril 2023
<b>Sumario</b>	<p>El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Municipio de Bucaramanga, tiene por objeto ser una herramienta administrativa de planeación estratégica aplicada que visualiza la misión visión de la entidad, partiendo de los objetivos estratégicos que deben ser medidos como indicadores en un cuadro de mando integral en cumplimiento de la normatividad vigente, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa De Gestión Documental.</li><li>• Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de Gestión Documental.</li><li>• Ley 17/2/2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública</li></ul>
<b>Palabras claves:</b>	Plan Institucional de Archivos, Procesos de gestión documental, acceso a la información, transparencia administrativa, archivos de Puertas abiertas.
<b>Formato:</b>	Documento en soporte papel y digital de consulta en idioma español.
<b>Dependencia:</b>	Subproceso de Gestión Documental, Secretaría Administrativa, Municipio de Bucaramanga
<b>Versión:</b>	0.0
<b>Revisó:</b>	Comité Interno de Archivo del Municipio de Bucaramanga y SIGC
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	5
2. ANALISIS DE SITUACION ACTUAL	6
3. NORMOGRAMA	11
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	15
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	16
6. OBJETIVOS DEL PINAR	17
7. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	18
8. CRONOGRAMA MAPA DE RUTA PARA 2019	19
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	26
10. HISTORIAL DE CAMBIOS	27

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) <sup>1</sup> de la alcaldía de Bucaramanga, da cumplimiento a los requerimiento archivísticos/normativo establecido en el Artículo 8 del Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, que establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental, en su literal (d), referentes al Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de gestión documental de la entidad; adicionalmente, da cumplimiento a los requerimientos normativos emanados por la Ley 594 / 2000 (Ley General de Archivos), que determina las políticas públicas a nivel nacional en materia archivística en las entidades estatales y privadas que cumplen funciones públicas, Ley 17/2/2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

El presente documento establece las diversas herramientas de análisis y señala las actividades que se deben elaborar para cumplir con la normatividad de la Ley General de Archivos, referentes al PINAR, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en materia de Gestión Documental.

<sup>1</sup>En adelante para referirnos al Plan Institucional de Archivos, utilizaremos las siglas: PINAR para no estar repitiendo el término literalmente.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Municipio de Bucaramanga es:

- **MISIÓN:**

El municipio de Bucaramanga es una entidad territorial encargada de asegurar el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes garantizando el acceso a oportunidades y al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, cumple su propósito promoviendo la participación ciudadana, con valores, principios y transparencia de su gestión.

- **VISIÓN:**

En el año 2019, Bucaramanga habrá recuperado los principios de la democracia, basados en Construcción Social, Transparencia y Dignidad a partir de la participación activa y solidaria de la ciudadanía, como garantes del manejo transparente de los recursos y como eje sustantivo para garantizar un desarrollo equitativo de los bumanguenses en las dimensiones del bienestar humano, ambiental, sociocultural, económico y político institucional.

- **POLITICA DE CALIDAD:**

El Municipio de Bucaramanga es ente territorial encargada del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, basado en la efectividad, transparencia y legalidad, prestando oportuna y eficientemente servicios a los diferentes sectores de la comunidad, acorde a las necesidades de la ciudadanía, las exigencias del medio y el cumplimiento de la Constitución y las Leyes, fomentando el autocontrol y la autogestión, para alcanzar la satisfacción de los usuarios.

Centrada en un sistema de gerencia participativa, garantizando la identificación y la prevención de las condiciones y factores que afectan la salud y seguridad de los servidores públicos, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado, el uso eficiente de los recursos y el compromiso para estar a la vanguardia en conocimientos, técnicas y metodologías que contribuyan al desarrollo de la competitividad y a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

## **2. ANALISIS DE SITUACION ACTUAL**

### **2.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)**

A partir del diagnóstico realizado por la Oficina de Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental:

#### **2.1.1 DEBILIDADES**

##### **2.1.1.1 Administrativas**

- Dentro de la estructura organizacional no existe la oficina de Archivo Central, las ubicaciones de las funciones de gestión documental están inmersos en la secretaría Administrativa a cargo del Secretario Administrativo, siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que están plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD.
- A pesar que la gestión documental cuenta con procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, el manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica, ya que los Archivos de Gestión no cumplen con los procedimientos.
- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.
- Los funcionarios públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, no cuentan con la cultura de gestionar los Archivos de Gestión de su área de trabajo, y tampoco se digitaliza.
- Debido a la falta de una política establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada por la mesa de entrada y la de salida, respectivamente.

##### **2.1.1.2 Personal**

Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo Central como en cada una de las dependencias

- En los archivos de gestión no se cuenta con personal constante que dé Continuidad a la capacitación recibida para realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en la conformación del Archivo de Gestión.

### **2.1.1 Espacio**

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos.
- Insuficiente espacio para archivo de documentación de transferencias de entes suprimidos o liquidados.
- Tanto el Archivo Central como algunos Archivos de Gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.

#### **2.1.1.4 Presupuesto**

- La asignación presupuestal que se ha estipulado para el proceso de gestión documental.

#### **2.1.1.5 Archivísticas**

- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las dependencias y se requiere que en la administración de los Archivos de Gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción de inventarios, conservación y consulta de documentos.
- Los inventarios Documentales se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión.
- Los funcionarios de las diferentes secretarías guardan copias de documentos que requieren en el momento y lo archivan junto con documentos originales, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación



### **2.1.1.6 Normalización**

- Falta de elaboración de inventarios documentales en la mayoría de los archivos de gestión.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD, elaboradas y aprobadas en el año 2009, están pendientes por actualización y posterior convalidación por el Archivo Departamental. Para el año 2019 se encuentran en proceso de Actualización.

### **2.1.2 OPORTUNIDADES**

- Es posible contar con espacios asignados para el funcionamiento del Archivo Histórico en un edificio en la Carrera 13 con calle 42.
- La posible adquisición de equipos informáticos de última generación como Computadores, escáneres de alta velocidad y de gran formato, cámaras fotográficas e impresoras, permitirá que el Archivo Central pueda prestar un mejor servicio de atención de información, optimizando el uso del papel y así migrar al concepto de “Ecosistema Digital” en procedimientos de consulta de clientes internos y externos.
- Que la política de Gestión Documental basado en el proceso de SIGC sea incluida de forma integral nuevo plan de desarrollo
- La implementación tecnológica de los TRD, facilitará, el proceso de organización de Gestión Administrativa y Documental presentando un ahorro en cuanto a desempeño en las actividades

### **2.1.3 FORTALEZAS**

- El Municipio de Bucaramanga cuenta con el Comité MIPG creado mediante Decreto 0035 del 2.019.
- El Archivo Central se encuentra trabajando en el inventario del Acervo Documental en custodia.
- Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental para los Archivos de Gestión.
- Existen instructivos y manuales para la organización de los archivos que se incluyen en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.

- El Archivo Central en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación PIC, realiza capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con el cumplimiento de la ley 594 de 2.000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- De acuerdo a la directriz establecida en el decreto 1499 del 2017 MIPG la entidad cuenta con la articulación para el manejo de la política de Gestión Documental. Con TICS y SIGC de manera integral.

### **2.1.4 AMENAZAS**

- La documentación en custodia en el Archivo Central puede presentar riesgos de afectación de humedad, riesgo biológico y químico.
- Posibles Transferencias de Documentación de otras entidades liquidadas.
- Alta rotación de personal en el área de gestión documental, en especial de los contratistas.
- Los espacios asignados para el almacenamiento de los Archivos, ya que siguen siendo insuficientes.
- La falta de cumplimiento en la política Archivística en los Archivos de Gestión la duplicidad en los documentos, que hacen necesarios la búsqueda de espacios para el almacenamiento, viendo así la necesidad de crear un Archivo intermedio.

### **2.2 EJES ARTICULADORES**

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades.

Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

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

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

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

Fortalecimiento y seguridad: Para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.

### 2.3 ASPECTOS CRITICOS

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Falta de personal técnico en archivo asignado. Dispersión de responsabilidad del proceso de Gestión Documental en los Archivos de Gestión.
Tecnología	No se presenta la aplicación del Documento electrónico de manera adecuada. Desperdicio de papel e incumplimiento de la meta política cero papel.  Dificultad para la recuperación de la información deteriorada por la humedad No se cuenta con un archivo digital lo que con lleva a la perdida de la información y gestión de respuesta a solicitudes fuera de los términos de tiempo
Falta en la actualización del plan de Transferencias Documentales.	Dificultad para la recuperación de las informaciones perdidas de la memoria institucional. Desorganización en los archivos de gestión No se elaboran los inventarios documentales en los archivos de gestión Duplicidad en los documentos.
Desorganización de los Archivos de Gestión	Fraccionamiento de expedientes y tramites. Perdida de información por expedientes incompletos.
Incumplimiento de exigencias Legales	Aplicación de criterios personales en la Organización de Archivos
Espacio de almacenamiento	Espacio inadecuado para los Archivos insuficiente espacio para las Áreas de archivo de Gestión y Archivo Central

### 3. NORMOGRAMA

PROCESO	LEY / NORMA	CONTENIDO
<b>ATENCIÓN DE CONSULTAS, PRÉSTAMO, REPROGRAFÍAS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<u>Constitución Política de Colombia</u>	Todas las personas tienen derechos de acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Publicidad y acceso a los documentos públicos.
	<u>Ley 1952 de 2019</u>	Por la cual se expide el Código Disciplinario único.
	<u>Ley 80 de 1989 - Ley 594 del 2000</u>	Ley por medio del cual se crea el Archivo General de La Nación - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>SOLICITUD DE INFORMACION Y DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<u>Ley 1437 de 2011 - Ley 1448 de 2011</u>	CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: Acciones, Recursos, Notificaciones, Derechos de Petición. - Ley de Atención a Víctimas.
	<u>Ley 57 de 1985 - Ley 527 de 1999</u>	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales - Ley de Documentos Electrónicos.

<p><b>GESTION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p>	<p><u>LEY 190 DE 1995 - ley 489 de 1998</u></p>	<p>Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción - Ley de la Función Administrativa de lo Público.</p>
<p><b>PLAN DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><u>Ley 594 del 2000</u></p>	<p>Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.</p>
<p><b>SOLICITUD DE INFORMACION Y DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b></p>	<p><u>Ley 200 de 1995</u></p>	<p>Conductas sancionables a servidores públicos sobre los Archivos.</p>
	<p><u>Ley 962 Julio 08 del 2005. - Ley 1712 de 2014</u></p>	<p>Racionalización de Trámites y procedimientos Administrativos - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>
	<p><u>Decreto Nacional 019/12</u></p>	<p>"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</p>
<p><b>ELABORACION/ACTU ALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b></p>	<p><u>Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012 Art 25 Parágrafo</u></p>	<p>Por el cual se reglamentan parcialmente 2578 y 2609 del 2012.</p>

	<p><u>Decreto 1515/13 - Decreto 1080 de 2015</u></p>	<p>"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones" - Decreto de compilación de las normas del ministerio de cultura y archivo.</p>
	<p><u>Decreto 055 del 11 de Abril de 2007 - 1100 de 2014 - decreto 1499 de 2017</u></p>	<p>"Por el cual se modifica el Decreto N° 264 del 30 de diciembre de 2002, que se modificó el Decreto N° 452 del 19 de septiembre de 1997". ("Por el Cual se crea el Comité de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga").- Decreto de Protección al Patrimonio Documental - decreto del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.</p>
<p><b>INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p>	<p><u>Acuerdo 42 de 2002.</u></p>	<p>Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>
	<p><u>Acuerdo 038 de 2002</u></p>	<p>Se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.</p>
	<p><u>Acuerdo 046 de 2000</u></p>	<p>Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.</p>
	<p><u>Acuerdo 07 de 1994</u></p>	<p>Por el cual se modifica el acuerdo 101 de 1993.</p>

	<u>Acuerdo 037 de 2002</u>	Por el cual se regula las condiciones del sitio de archivo.
	<u>Acuerdo 60 de 2001</u>	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
	<u>Acuerdo 12 de 1995 - Acuerdo 03 y 04 de 2013</u>	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos”, "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría". - Reglamentan los decretos 2578 y 2609 de 2012 del AGN.
	<u>Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000</u>	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
<b>ELABORACION/ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<u>Acuerdo 039 de 2002</u>	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
	<u>CIRCULAR 004 DE 2003</u> - <u>Circular 003 de 2015</u>	del Departamento Administrativo de la Función pública – Archivo General de la Nación: Organización de las Historias laborales - Circular por medio del cual se reglamenta la actualización de las TRD

#### **4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

El Municipio de Bucaramanga deberá implementar el PINAR dentro de la vigencia 2019 - 2023, contando con el apoyo y acompañamiento de la dirección, de los secretarios de despacho, de los asesores y los jefes de oficina, especialmente de las Secretarías Administrativa, Planeación y Jurídica, las oficinas Asesoras de Control Interno de Gestión, y de las TICS, para que las diferentes iniciativas y proyectos en materia de Gestión Documental se realicen satisfactoriamente, requiriendo contar con la participación de las diferentes responsabilidades y compromiso de todos los funcionarios de la Administración áreas de la entidad.

Es también fundamental que el área del Archivo Central y las diferentes oficinas en las que se ejecuten proyectos Archivísticos, se cuente con talento humano debidamente capacitado y con experiencia en funciones de Archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Permanentemente la Alcaldía deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del Archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la Gestión Documental y la organización de los Archivos, además formación en el área del Sistema de Gestión de Calidad y manejo de procesos, Auditorías Internas y integrado.



Alcaldía de  
Bucaramanga

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 16 de 27

### **5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

El Municipio de Bucaramanga garantizará el acceso a la información documental a través de la debida administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico, generando una cultura archivística, con el propósito de preservar el Patrimonio Documental y fortalecer la memoria institucional de la entidad, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo y la actualización de la política de Gestión Documental la organización de los archivos de gestión.



Alcaldía de  
Bucaramanga

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 17 de 27

### 6. OBJETIVOS DEL PINAR

- Actualizar las Tablas de Retención Documental vigencia 2.019.
- Diseño, revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos.
- Formular políticas para la preservación de información.
- Diagnosticar el impacto negativo de preservación de la información.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas del Municipio de Bucaramanga, en materia archivística y de Gestión Documental.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.





## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 19 de 27

### 8. CRONOGRAMA MAPA DE RUTA PARA 2019

FRENTE DE TRABAJO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PARA EL PRIMER AÑO	TIEMPO ESTIMADO EN LA EJECUCION	CANTIDAD DE PERSONAS	RESULTADOS
1	Adecuacion del Archivo Central y de Gestion y traslado a la Bodega de la Carrera 15 con calle 3	2 MESES	12	UBICACIÓN DE ESTANTERIA Y DEFINICION DEL ARCHIVO CENTRAL DEMARCANDO ZONA DE ACCESO RESTRINGIDO, DEFINICION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION
2	ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10 MESES	1	ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DE TODAS LAS SECRETARIAS DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA
3	CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL LEY 594-2000 E IMPLEMENTACION DEL PGD	12 MESES	1	DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA CAPACITACION DE FUNCIONARIOS EN TEMAS DE ARCHIVOS DE GESTION Y USO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL A TODAS LAS SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
4	PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y APOYO A LA SECRETARIA	12 MESES	1	DAR TRAMITE A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SIGC Y A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR LA LEY (594/2000 Y LA LEY 1712/2004 LINEAMIENTOS DEL AGN)
5	ACTIVIDADES DE REVISION PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	12 MESES	4	DAR CUMPLIMIENTOS AL CRONOGRAMA DE CONSERVACION Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DE





# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 21 de 27

## GESTION DOCUMENTAL PROPUESTA DE PLAN DE ACCION 2019

**ACTIVIDAD A REALIZAR:** ADECUACIONES ARCHIVO CENTRAL.

**OBJETO:** ADECUAR Y/O INSTALAR LA ESTANTERIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

**JUSTIFICACION:** Se requiere adecuar la bodega destinada para el Archivo Central cumpliendo las Directrices de la Ley 594 del 2.000

**ALCANCE:** Instalacion y adecuacion de estanteria y ubicación de unidades Documentales pertenecientes al Archivo Central

**PLAN DE TRABAJO:** La adecuacion del archivo en el nuevo edificio se realizaran en 4 fases o etapas de trabajo.

**TIEMPO DE EJECUCION:** Tres (3) meses

**CANTIDAD DE PERSONAS NECESARIAS:** Para desarrollar esta actividad es necesario contar con el apoyo operativo de 4 personas

**EQUIPOS DE ELEMENTOS DE TRABAJO:**

HERRAMIENTA PARA ARMADO DE ESTANTERIA.

### PLAN DE TRABAJO 2019

N.	ES/ACTIVIDADES	ACCION A EJECUTAR	TIEMPO	RESPONSABLE	PROCESOS DE EJECUCION
1	Traslado y Armado de Estanteria	Cargue, traslado y armado de estanteria en la nueva Bodega Destinada para el Archivo Central	1 MES	ARCHIVO CENTRAL / SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	Se conformaran un equipo de trabajo para la ejecucion de la actividad.
2	Organización de los Estantes	Distribución de la estanteria y medicion de pasillos	1 SEMANA	ARCHIVO CENTRAL	Se Realizará la medicion de los espacios que por norma se debe establecer para los pasillos del Archivo Central, ubicando por pares la estanteria.
3	Traslado y Transporte de 12000 cajas aproximadamente	Garantizar traslado por el tiempo estipulado	3 SEMANAS	ARCHIVO CENTRAL / SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	Se realizará la gestion para la busqueda de transporte con el cual se realizara el traslado de las unidades documentales del archivo central.
4	Demarcacion de la Zona de Acceso Restringido	Organización del area de archivo	2 SEMANAS	ARCHIVO CENTRAL	Instalacion de cinta de acceso restringido para la zona de custodia de la documentacion que ha sido transferida al Archivo Central.



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 22 de 27

<b>ACTIVIDAD A REALIZAR: TABLAS DE RETENCION</b>					
<b>OBJETO:</b> Actualizar las Tablas de Retencion Documental de acuerdo a lo parametos establecidos en la ley 594 de 2.000, que permita facilitar el manejo de la informacion, salvaguardar el patrimonio documental y garantizar la correcta administracion y trazabilidad de los mismos de conformidad con la normatividad archivistica					
<b>JUSTIFICACION:</b> Cumplir con la normatividad archivistica vigente, especialmente en el marco de la ley 594 de 2000 Artículo 24 : Cumplimiento de de la aplicación de las tablas de Retencion Documental y teniendo en cuenta que las mismas deben ser actualizadas de acuerdo a los cambios estructurales de la entidad o creacion de las nuevas oficinas se requiere la actualización de las mismas, con el fin de poder continuar con el buen desarrollo del Programa de Gestion Documental PGD					
<b>ALCANCE:</b> Aplica para las diferentes dependencias de la entidad y todos los procesos de gestion de Calidad que produzcan, recepcionen y tramitan documentos.					
<b>PLAN DE TRABAJO:</b> La actualización de las Tablas de Retencion Documental se realizará en siete(7) fases					
<b>TIEMPO DE EJECUCION:</b> Diez (10) meses					
<b>CANTIDAD DE PERSONAS NECESARIAS:</b> Para desarrollar esta actividad es necesario contar con el apoyo operativo de 2 personas					
<b>EQUIPOS DE ELEMENTOS DE TI:</b> Dos (2) equipos de computo, 1Impresora					
<b>PLAN DE TRABAJO 2019</b>					
<b>N.</b>	<b>FACES/ACTIVIDADES</b>	<b>ACCION A EJECUTAR</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESOS DE EJECUCION</b>
1	Recoleccion de la Informacion Institucional	Se realizan las reuniones para conocer los procesos y areas involucradas en la produccion documental	1MES	ARCHIVO CENTRAL / CONTRATISTA	Compilar la informacion necesaria para la actualización de las TRD, tales como actos administrativos, estructura Organizacional , procesos, procedimientos, manuales y demás informacion que nos permita conocer las diferentes areas de la Entidad
2	Diagnostico	visita a los Archivos de gestion de la Administración	1MES	ARCHIVO CENTRAL / CONTRATISTA	Revision del estado de los archivos de gestion en cada una de las secretarias y oficinas de la Alcaldia de Bucaramanga.
3	Aplicación de la Encuesta en las diferentes secretarias y oficinas	Se aplica la encuesta a las Secretaria y areas de productoras de documentos	1MES	ARCHIVO CENTRAL / CONTRATISTA/SECRETARIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION	Se aplica la encuesta documental en las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de conocer los cambios en las TRD actuales, revisar las nuevas series y subseries documentales
4	Examinar e interpretar la información compilada	Estudio y analisis de la información para definir las series y subseries de las TRD	1MES Y QUINCE DIAS	ARCHIVO CENTRAL / CONTRATISTA	Se realizará el estudio de la información recolectada con el fin de revisar los cambios presentados en las series y subseries de las diferentes dependencias , incluir la información que las diferentes areas de trabajo lo requieran . Realizar un estudio en la codificacion , tiempos de retencion, disposicion final y procedimientos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y
5	Proyecto de tablas de retencion documental	Elaborar cuadro de series y definicion de tiempos de retencion de los documentos	1MES	ARCHIVO CENTRAL / CONTRATISTA	Definicion de las series documentales que se van a plasmar en la Tabla de Retencion Documental en el documento a presentar.
6	Revision de las tablas de Retencion con otras secretarias	Validacion de las Series Documentales en cada una de las Oficinas de la Alcaldia de Bucaramanga	2 MESES	ARCHIVO CENTRAL / CONTRATISTA/SECRETARIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION	Revision detallada de las series definidas para cada una la Oficinas de la Alcaldia de Bucaramanga
7	Tablas de Retención Documental	Presentación para convalidación y posterior aprobacion de las Tablas de Retención	3 MESES	ARCHIVO CENTRAL / CONTRATISTA	Presentacion del documento de las Tablas de Retencion Documental en el Concejo Departamental de Archivo y ajustes necesarios para la Aprobación.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 23 de 27

<b>ACTIVIDAD A REALIZAR : Búsqueda DE DOCUMENTOS</b>				
OBJETIVO: Realizar la Búsqueda de Documentos de las Solicitudes usuarios internos y externos				
<b>JUSTIFICACION:</b> Dar cumplimiento a la totalidad de las Búsquedas de documentos, esta actividad es misional de la Oficina de Gestion Documental				
ALCANCE : Inicia con la radicación de la Solicitud, búsqueda de la Información y termina en la Respuesta final				
PLAN DE TRABAJO : Esta Actividad es realizada constantemente de acuerdo a la Solicitud de Búsqueda de documentos , esta actividad es constante .				
TIEMPO DE EJECUCION : Once (12) Meses (Esta actividad es fundamemntal para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 que regula el derecho al acceso de la Información pública y se debe realizar a diario y según las Solicitudes de informacion de clientes internos y externos además de entes de control				
<b>CANTIDAD DE PERSONAS NECESARIAS :</b> Para desarrollar esta actividad es necesario contar con 5 personas.				
<b>EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO:</b> 4 fotocopidora, escalera, linternas, escanner y pc				
<b>PLAN DE TRABAJO 2016</b>				
<b>FASES / ACTIVIDADES</b>	<b>ACCION A EJECUTAR</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESOS DE EJECUCION</b>
1 Radicación de la Búsqueda de Documentos	Radicar la Búsqueda de documentos	constante	Archivo Central	Radicar la Solicitud en el Archivo Central haciendo uso del formato de calidad
2 Reparto de la Búsqueda	Realizar el reparto de la Búsqueda al funcionario asignado	constante	Archivo Central	Realizar el reparto a los funcionarios para realizar la búsqueda de la Información
3 Búsqueda de Documentos	Realizar la Búsqueda de los documentos	constante	Archivo Central	Realizar la búsqueda en la Zona de custodia de los Documentos.
4 Respuesta a la Solicitud	Elaborar la Respuesta de la Solicitud	constante	Archivo Central	Elaborar la respuesta de la Solicitud de los documentos, anexando copias o realizando el escaneo de los documentos si se requiere.



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 24 de 27

<b>ACTIVIDAD A REALIZAR :</b> INVENTARIO DOCUMENTAL					
<b>OBJETIVO:</b> REALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.					
<b>JUSTIFICACION:</b> Dar cumplimiento a la normatividad archivística en el marco de la ley 594 de 2000 y la ley 1712 de 2014, elaborar los inventarios documentales de los archivos que reposan en el Archivo Central.					
<b>ALCANCE :</b> Inicia con la elaboración del inventario documental hasta la publicación del mismo.					
<b>PLAN DE TRABAJO :</b> El inventario documental se realizará en 2 fases o etapas de trabajo.					
<b>TIEMPO DE EJECUCION :</b> Once (11) Meses (El cumplimiento está sujeto a el personal contratado para dicha labor y el tiempo del contrato, además por ser aproximadamente 12.000 unidades, se tomó el tiempo del año, pero puede tomarse un poco más de tiempo).					
<b>CANTIDAD DE PERSONAS NECESARIAS :</b> Para desarrollar esta actividad es necesario contar con 5 personas.					
<b>EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO:</b> 4 equipos de cómputo, 1 impresora.					
<b>PLAN DE TRABAJO 2016</b>					
4º	<b>FASES / ACTIVIDADES</b>	<b>ACCION A EJECUTAR</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESOS DE EJECUCION</b>
1	Integración del equipo de trabajo	Conformar un equipo de trabajo, con el fin de realizar el inventario documental del Archivo Central	1 semana	Archivo Central	Se conforma un equipo de trabajo con el fin de realizar el inventario documental. Se realizará la capacitación al equipo de trabajo en aplicación de técnicas archivísticas de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000.
2	Revisión de unidades Documentales, ingreso a la base de datos	Ingresar las unidades documentales de manera detallada a la Base de datos Desarrollada para el control del inventario	Costante	Archivo Central	Verificar la información de las diferentes unidades documentales. Realizar el conteo de los folios de las unidades documentales, verificar que la información coincida con la de los rótulos. Digitar los inventarios documentales elaborados a partir de la verificación de la información.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 25 de 27

### ACTIVIDA A REALIZAR: CAPACITACIONES

**OBJETIVO:** Capacitación, asesoría y acompañamiento en la aplicación de las técnicas archivísticas y Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 que permitan dar a y que garanticen la correcta administración y trazabilidad de los mismo, de conformidad con la normatividad archivística vigente.conocer los metodos y politicas documentales del Municipio

**JUSTIFICACION:** Dar cumplimiento a la normatividad archivística en el marco de la ley 594 de 2000, capacitando a los diferentes funcionarios de la entidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

**ALCANCE:** Inicia con la elaboración del cronograma de capacitaciones hasta realizar la actividad en cada una de las dependencias.

**PLAN DE TRABAJO:** Las capacitaciones se realizarán de acuerdo a cronograma de trabajo para tal fin.

**TIEMPO DE EJECUCION:** Once (11) meses se toma el tiempo para el año vigente actual, pero es importantes darle continuidad todos los años

**CANTIDAD DE PERSONAS NECESARIAS:** Para desarrollar esta actividad es necesario contar con 2 personas

**EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO:** Video Beam , material didactico, pc y sillas para ubicar los funcionarios



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 26 de 27

**9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACCIONES	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEIDICON TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	
Unificación y traslado documental de archivo central al edificio nuevo	Seguimiento , adecuaciones instalacion de mobiliario , y traslado tecnico	Informes de avances, Especificando No . De metros lineales	25%					
Publicacion PGD aprobacion Plan Institucional de Archivo (PINAR) revision y actualizacion de procedimientos	Resolucion PGD y publicacion PGD. Diseño , aprobacion e implementacion del PINAR	Cumplimiento ley 1712 publicacion PGD Plan actualizacion aprobado y en proceso de implementacion del PINAR	25%					
Actualizacion Tablas de Retencion Documental	Institucional. Realizar Encuestas , interpretacion de Informacion y presentar	publicacion PGD Plan actualizacion aprobado y en proceso de implementacion del PINAR	25%					
Plan de capacitacion en Gestion Documental Coordinado con PIC	Capacitacion a funcionarios y contratistas en temas de Gestion Documental	Personal capacitado NO . Total de personas a capacitar	25%					
Inventario Documental	Creacion de base de datos del acervo documental en custodia del Archivo Central	Cantidad de unidades documentales en la base de datos del acervo documental del Archivo Central	25%					



**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 27 de 27

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>
0.0	Original	10 de julio de 2019