


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

BUCARAMANGA, 20 DE ENERO DE 2022

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 2 de 36

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL MUNICIPIO DE BUCAMANGA
FECHA DE ELABORACIÓN	30 de Octubre de 2015
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20 de enero de 2022
FECHA DE VIGENCIA	31 de Diciembre de 2023
SUMARIO	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del municipio de Bucaramanga, tiene por objeto ser una herramienta administrativa de planeación estratégica aplicada que visualiza la misión y visión de la entidad, a partir de los objetivos estratégicos que deben ser medidos como indicadores en un cuadro de mando integral en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, a saber: la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, especialmente en su artículo 21 (Programa de gestión documental); el Decreto 2609 de 2012, que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (Disposiciones en materia de gestión documental) y la Ley 1712 de 2014 o Ley de transparencia y acceso a la información pública.
PALABRAS CLAVE	Plan Institucional de Archivos; Procesos de gestión documental; Acceso a la información; Transparencia administrativa; Archivos de puertas abiertas.
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
DEPENDENCIA	Proceso de Gestión Documental - Secretaría Administrativa - Municipio de Bucaramanga
ELABORÓ	Oscar Mauricio Bermúdez Arenilla, César Iván Gómez Basto, Sergio Cáceres Mateus, Claudia Lorena Gómez Sepúlveda, Nicolás Hernández González, César Augusto Iglesias Montaguth, Edgar Andrés Jaimes Bermúdez, Gabriel Julio Uribe. Carlos Augusto González Serrano
REVISÓ	Raul Alexander Quintero
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité de Gestión y Desempeño ¹

¹ Según Decreto 098 de 29 de junio de 2018, que creó el Comité de Gestión y Desempeño y Decreto 0035 del 15 de marzo del 2019, "por el cual se modifica, adiciona y ajusta el Decreto 098 de 2018". Disponibles en: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/?wpfb_s=decreto+098



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (PINAR)**


Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 3 de 36

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	5
1.1 MISIÓN.....	5
1.2 VISIÓN.....	5
1.3 POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
1.4 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	9
5. VISIÓN ESTRATÉGICA	10
6. OBJETIVOS	10
7. PLANES Y PROYECTOS	12
8. PRESUPUESTO INDICATIVOS	19
9. MAPA DE RUTA	20
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	25
11. CRONOGRAMAS	25
12. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	37

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 4 de 36

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados para articular y dar un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Alcaldía de Bucaramanga. En suma, plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. En ese orden de ideas, el PINAR es un instrumento para la gestión documental que las entidades públicas desarrollan, tal cual como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) e, incluso, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la alcaldía. Así las cosas, el PINAR es de obligatorio desarrollo y aplicación, según el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 de la República de Colombia.

El presente documento, por lo tanto, establece diversos elementos de análisis y señala las actividades que se deben elaborar en cumplimiento con la Ley General de Archivos y el Decreto 612 de 2018, al articular los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Alcaldía de Bucaramanga en materia de gestión documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 5 de 36

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

1.1 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 en su gestión.

1.2 VISIÓN

Bucaramanga será una ciudad vivible, sostenible y vibrante, una ciudad en la que sus habitantes sean felices, educados y se encuentren satisfechos con la oferta de bienes y servicios puesta a su disposición. Una ciudad inteligente que cuente con datos precisos, georreferenciados y recogidos en tiempo real, para tomar las mejores decisiones en términos de localización de infraestructura, seguridad, ubicación de equipamientos y dispositivos que ayuden a consolidar espacios seguros, en donde la gente pueda transitar libremente y desarrollar actividades lúdicas, deportivas y recreativas, aumentando así el disfrute de la ciudad. Una ciudad con una infraestructura tecnológica que permita tomar decisiones acertadas y así focalizar acciones para atender a la población más necesitada de la ciudad. Una Bucaramanga en donde sus habitantes progresen y se quieran quedar Bucaramanga será una ciudad del conocimiento, de oportunidades para todos y todas, integrada con su entorno metropolitano y regional consolidada a partir de los siguientes elementos:

- Una ciudad equitativa e incluyente, donde los beneficios se redistribuyan equitativamente, asegurando la igualdad de género, protegiendo los derechos de las minorías y de los grupos vulnerables y promoviendo la participación cívica en las esferas social, política, económica y cultural.
- Una ciudad sostenible e integrada con su entorno metropolitano y regional donde la redistribución de los beneficios de la urbanización no destruya ni degrade el ambiente, al contrario, donde se conserven los activos naturales y los servicios ecosistémicos por el bien de todos, especialmente, de las generaciones futuras.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 6 de 36

- Una ciudad con un empresariado innovador, responsable y consciente que contribuya al bienestar y al desarrollo económico, que a su vez es altamente productiva y promueve el crecimiento económico, aumentando los ingresos y el empleo que permiten estándares de vida dignos para la ciudadanía.
- Una ciudad donde la vida sea sagrada y cuente con la infraestructura social, los equipamientos urbanos y los servicios necesarios para garantizar los derechos a salud, educación, ocio y recreación, seguridad, acceso a los servicios públicos, transporte, conectividad digital, tecnologías de la comunicación y al suministro de agua en condiciones adecuadas.
- Una ciudad libre de corrupción, donde la relación entre el Estado y la ciudadanía esté mediada por la confianza, la corresponsabilidad, la transparencia y el acceso a la información.

1.3 POLÍTICA 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 de Gestión y Control Sistema Integrado de Gestión y Control.

1.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar el bienestar, seguridad y protección de la población en su respectivo territorio.
- Garantizar el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Bucaramanga.
- Generar espacios de participación ciudadana que permitan integrar los diferentes actores en pro del progreso y desarrollo para el beneficio de la región.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 7 de 36

- Aumentar la satisfacción de la comunidad a través de la prestación oportuna y eficiente de los servicios
- Promover el uso adecuado y racional de los bienes y los recursos públicos implicados en la gestión de los procesos
- Consolidar la formación integral de los servidores públicos, alcanzando la excelencia en la apropiación de los procesos y procedimientos.
- Identificar los peligros y valorar los riesgos a los que están expuestos los servidores públicos.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con el análisis realizado por el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se ha encontrado que existen nueve (9) secciones y diez (10) subsecciones que producen y reciben documentación, en tránsito interno y externo a la administración municipal. En estas, además, se localizan diecisiete (17) secciones y subsecciones de archivos de gestión, aunque los espacios físicos de resguardo de documentación (no depósitos) encontrados son ciento veintitrés (123) en todas las instalaciones de la alcaldía, distribuidos en diferentes lugares de la entidad, entre ellos el Centro Administrativo Municipal (CAM) fases I y II, el Parque Residencial Soleri, el depósito del barrio Campo Hermoso, el colegio INEM, la Oficina del Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio Público, la Unidad residencial Plaza Mayor, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha encontrado que no existe una oficina de archivo central en la estructura organizacional de la Alcaldía de Bucaramanga, pues las funciones de gestión documental se desarrollan bajo el proceso de Gestión Documental, que es de apoyo y que tiene como objetivo “establecer los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control, administración, manejo, custodia y preservación de los documentos que produzca o reciba la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, mediante la Gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública” y que está inmerso en la Secretaría Administrativa, a cargo del Secretario Administrativo. Por eso, sus funciones son muy generales y no contemplan todos los aspectos que están plasmados en el Programa de Gestión Documental (PGD). Además, los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos, en especial para el manejo de las copias, en buena medida por la falta de capacitación en gestión documental y normatividad archivística de los servidores públicos y los contratistas de la entidad. Esto ocurre, también, porque el personal de planta para desarrollar funciones y



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 8 de 36

obligaciones en gestión documental, incluidas capacitaciones técnicas, tanto en el área de archivo Central como en cada una de las dependencias, es insuficiente.


Por otro lado, también es importante destacar, de acuerdo con lo expuesto arriba, que el espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos es insuficiente o está sobreocupado por la falta de transferencias primarias y casi siempre carece de las condiciones necesarias para el resguardo de los documentos, mientras que el Archivo Central y archivos de gestión no cuentan con la dotación, los materiales y la infraestructura necesarias para el almacenamiento de la documentación.

Por esta razón, 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 y descripción de inventarios y conservación y consulta de documentos; los inventarios documentales se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión; y los funcionarios de las diferentes secretarías guardan copias de documentos que requieren en el momento y las archivan junto con documentos originales, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y sí duplicidad de documentación.

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el análisis realizado previamente, se han identificado como aspectos críticos los siguientes puntos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Es necesario realizar un diagnóstico completo del archivo de gestión y central	Desconocimiento de acciones necesarias para mejorar el Proceso de Gestión Documental.
Se debe llevar a cabo inventario documental de archivos de gestión, central e histórico	Pérdida de información. Desconocimiento y descontrol de la documentación de la entidad.
Se requiere la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)	Pérdida y/o valoración errónea de información. Pérdida de la memoria institucional
Se requiere identificar y organizar los fondos documentales acumulados.	Pérdida de información. Pérdida de la memoria institucional
Se necesita elaborar herramientas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)	Extravío de information.
Se debe generar una revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Incumplimiento de normatividad archivística vigente

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 9 de 36

Se requiere socializar las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas	Desconocimiento e inaplicabilidad de la responsabilidad en archivos de gestión.
--	---

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
	Constante duplicidad en la documentación. Errores en la organización de los documentos.
Se necesita un proceso constante de capacitaciones a servidores y contratistas en la entidad	Desconocimiento e inaplicabilidad de la función archivística en archivos de gestión.
Se requieren actividades de búsqueda documental	Pérdida de información. Desconocimiento y descontrol de la documentación existente la entidad.
Se deben implementar cronogramas y actividades de revisión para transferencias documentales	Congestión constante en archivos de gestión y central de la entidad. Descontrol sobre el acervo documental. Sobreocupación de las oficinas que poseen archivo de gestión adecuado para transferencias documentales. Inexistencia de un entorno laboral saludable y desencadenamiento de problemas ergonómicos.
Se deben identificar los Archivos de derechos Humanos.	Debido a la no identificación de documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario se corre el riesgo de eliminación documental, generando incumplimiento de la normatividad archivística.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y 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: 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0


Página 10 de 36

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

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	
Es necesario realizar un diagnóstico completo del archivo de la entidad	8	8	4	5	4	29
Se debe llevar a cabo inventario documental de archivos de gestión e histórico	4	6	4	4	4	22
Se requiere la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)	8	6	8	4	6	32
Se necesita elaborar herramientas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)	7	6	6	7	5	31
Se debe generar una revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	6	8	8	4	4	30
Se requiere socializar las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas	4	6	4	4	6	24
Se necesita un proceso constante de capacitaciones a servidores y contratistas en la entidad	4	6	4	4	6	24
Se requieren actividades de búsqueda documental	7	5	4	2	2	20
Se deben implementar cronogramas y actividades de revisión para transferencias documentales	8	6	6	4	4	28
Se deben identificar los archivos de derechos Humanos	8	8	6	4	4	30
La entidad debe identificar y organizar los FDA.	8	8	9	4	4	33
TOTAL	72	73	59	46	49	

5. VISIÓN ESTRATÉGICA


El Municipio de Bucaramanga garantizará el acceso a la información documental y el uso del documento electrónico a través de la debida administración de sus archivos de gestión, central e histórico para descongestionarlos, generar una cultura

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 11 de 36

archivística por medio de capacitaciones sobre instrumentos archivísticos y normatividad vigente, preservar el patrimonio documental y fortalecer la memoria institucional de la institución, con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo y la actualización de la política de gestión documental de la organización.

6. OBJETIVOS

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
Es necesario realizar un diagnóstico integral de archivos.	Realizar diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga con el fin de formalizar plan de trabajo para levantamiento de inventarios.
Se debe llevar a cabo inventario documental de Archivos de gestión e histórico	Elaborar inventarios documentales en archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
Se requiere la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)	Elaborar e implementar Tablas de Valoración Documental (TVD).
Se necesita elaborar herramientas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)	Diseñar herramientas e instrumentos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA) de la Alcaldía de Bucaramanga.
Se debe generar una revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía de Bucaramanga.
Se requiere socializar las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas	Capacitar a los trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a la actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)
Se necesita un proceso constante de capacitaciones a servidores y contratistas en la entidad	Capacitar a trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a normatividad archivística vigente.
Se requieren actividades de búsqueda documental	Optimizar el procedimiento de búsqueda documental en los archivos central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga para beneficio de usuarios internos y externos y entes de control
Se deben implementar cronogramas y actividades de revisión para transferencias Documentales	Cumplir efectivamente el proceso de transferencia documental entre los archivos de gestión, central e histórico dentro de la Alcaldía de Bucaramanga
Se deben identificar los archivos de derechos Humanos	Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario y aplicar los protocolos necesarios para su conservación.
Organizar los fondos documentales acumulados.	Identificar y organizar los fondos documentales acumulados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 12 de 36

7. PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE: Diagnóstico Integral de Archivos

OBJETIVO: realizar diagnóstico integral de archivos en archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga con el fin de formalizar plan de trabajo para levantamiento de inventarios

ALCANCE: Este plan abarca el diagnóstico del volumen documental que existe en los diferentes archivos de la Alcaldía de Bucaramanga así como sus condiciones de Almacenamiento.

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Contratación de profesionales en historia y/o archivística para el desarrollo del objetivo planteado	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de Agosto de 2020	30 de septiembre de 2021	Diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga Resultado: diagnóstico integral de archivos.	Se han realizado hasta el momento: Dos informes técnicos de medición y diagnóstico, uno para archivo central y otro para archivos de gestión. y el Diagnostico Integral de Archivos esta en proceso de elaboración. El diagnóstico se realizó acorde al tiempo estipulado.
Visita a todas las áreas de trabajo de la entidad para el diagnóstico, la clasificación y la priorización de las series documentales de mayor consulta					
Descripción de las unidades de conservación y de los					
módulos de estantería del archivo central					
Seguimiento a la elaboración de inventarios de archivos de gestión de la entidad					
Levantamiento del inventario documental del archivo central					

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del área de gestión documental.


NOMBRE: Inventario documental de archivos de gestión, central e histórico

OBJETIVO: Elaborar inventarios documentales en archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

ALCANCE: este plan comprende la creación, la implementación y la publicación de inventarios documentales en los diferentes archivos de la Alcaldía de Bucaramanga

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación de jornadas de capacitación para trabajadores de la entidad	Secretaría Administrativa –				Durante el segundo semestre de 2020, se han realizado jornadas de capacitación presencial y virtual.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 13 de 36

Definición de plan de trabajo de levantamiento de inventario documental en todas las dependencias de la alcaldía	Alcaldía de Bucaramanga	01 de septiembre de 2020	30 de septiembre de 2023	Inventarios documentales de los archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga	A corte del 30 de diciembre de 2021 se han 119 jornadas de capacitación funcionarios. A corte diciembre del 2021 se han realizado inventarios de 95 cajas de archivo central
Seguimiento a planes de trabajo de dependencias					

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para inventario en archivo central	Recursos de Inversión (ver presupuesto)
	Técnicos en gestión documental para inventario en archivos de gestión	A cargo de cada Secretaría
	Profesionales de Historia y/o archivísticas.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del área de gestión documental. (ver presupuesto)

NOMBRE: Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)

OBJETIVO: Elaborar e implementar Tablas de Valoración Documental (TVD)

ALCANCE: este proyecto busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de la Alcaldía de Bucaramanga.

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<p>Compilación de información institucional para la construcción de historia de la entidad</p> <p>Análisis, diseño y asignación del valor documental de las unidades descritas en el inventario documental</p>	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga			Tablas de Valoración Documental (TVD)	<p>Se ha llevado a cabo rastreo, búsqueda y revisión de los actos administrativos emitidos por la alcaldía de Bucaramanga, desde 1923 hasta 2009.</p> <p>Se ha realizado identificación, análisis y definición para establecer los períodos de producción documental en la entidad</p> <p>Se adelantó la creación de un cuadro de evolución orgánico-funcional de la entidad</p> <p>Se ha elaborado una reseña histórica sobre la historia institucional de la alcaldía.</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 14 de 36

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de las diferentes secretarías y oficinas que componen la estructura administrativa de la Alcaldía	01 de octubre de 2020			Se han creado formatos de: 1. TVD, y 2. Ficha de Valoración Documental.
Envío para aprobación por parte de MIPG y posterior convalidación.			30 de octubre de 2023	
Radicación de TVD en el Consejo Departamental de Archivo				
Elaboración de acto administrativo e implementación de TVD en la entidad				

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para inventario en archivo central	
	Profesionales de Historia y/o archivísticas.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del área de gestión documental.


NOMBRE: Organizar los fondos documentales acumulados

OBJETIVO: Identificar y organizar los fondos documentales acumulados.

ALCANCE: este proyecto busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de la Alcaldía de Bucaramanga

RESPONSABLE: Secretaría administrativa y secretarías en general

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificar los fondos acumulados	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de Agosto de 2021	31 de diciembre de 2023	Diagnóstico técnico del archivo	Se ha recopilado información de la entidad en relación con los archivos de Gestión y Central
Crear un plan de trabajo de acuerdo la disponibilidad de personal.					
Dar las directrices a las diferentes dependencias. Organización de fondos acumulados					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 15 de 36

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del área de gestión documental.

NOMBRE: Herramientas para SGDA

OBJETIVO: Diseñar herramientas e instrumentos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA) de la Alcaldía de Bucaramanga.

ALCANCE: Este plan se concentra en la facilitación de la producción y el manejo de documentos electrónicos y archivos electrónicos en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga.

RESPONSABLE: Oficina TIC – Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de la producción documental de las dependencias de la entidad	Oficina de TIC – Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de Agosto de 2020	31 de diciembre de 2023	Diagnóstico técnico del archivo	Se ha recopilado información de la entidad y del manejo de Documentos de todos los archivos de gestión.
Identificación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, de los documentos que pueden ser administrados electrónicamente				Cuadro de caracterización documental	Se inició la elaboración del diagnóstico del SGDEA y se envió oficio a la Oficina de TIC para recopilar información.
				Documento técnico de apoyo (procesos, procedimientos y flujos de trabajo)	Se tiene un plan de trabajo para realizar encuestas documentales para identificar uso de plataformas o software para manejo de documentos electrónicos.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de gestión documental

NOMBRE: Actualización e implementación SIC

OBJETIVO: Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía de Bucaramanga.

ALCANCE: Este proyecto contempla la revisión de los lineamientos, las estrategias y la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Bucaramanga.

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización y aprobación de Sistema integrado de conservación documental		01/08/2020	15/09/2021	Documentos actualizados y aprobados	El documento del SIC fue presentado al Comité Institucional



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 16 de 36

<p>Implementación de programas:</p> <p>sensibilización y toma de conciencia,</p> <p>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (limpieza documental).</p> <p>Control de condiciones ambientales.</p> <p>Saneamiento ambiental (control de plagas.</p> <p>Almacenamiento y Realmacenamiento</p> <p>Prevención de desastres</p>	<p>Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>01 de Agosto de 2020</p>	<p>31 de diciembre de 2023</p>	<p>Informes técnicos de trabajo (fomatos de seguimiento)</p>	<p>de Gestión y Desempeño. Acta 04. Septiembre 9 de 2021.</p>
---	--	-----------------------------	--------------------------------	--	---

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de gestión documental.

NOMBRE: Socialización TRD

OBJETIVO: Capacitar a los trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a la actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)


ALCANCE: Este plan busca que los trabajadores de la Alcaldía de Bucaramanga conozcan y apliquen los principales aspectos de las tablas de retención documental actualizadas

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Desarrollo de capacitaciones sobre reconocimiento y manejo de TRD actualizadas en todas las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de Agosto de 2020	30 de diciembre de 2021	Actas de capacitación	Se adelantando la socialización de las TRD actualizadas y convalidadas cubriendo todas las secretarias y oficina. Se realizaron según cronogramas previamente socializados.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de gestión documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 17 de 36

NOMBRE: Capacitaciones en normatividad archivística

OBJETIVO: capacitar a trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a normatividad archivística vigente

ALCANCE: este proyecto espera capacitar a los trabajadores de la Alcaldía de Bucaramanga sobre sus responsabilidades en los archivos de gestión de la entidad

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación de capacitaciones sobre las normas archivísticas de la Ley 594 de 2000	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de Agosto de 2020	31 de diciembre de 2023	Actas de capacitaciones	Durante el año 2021, se han realizado jornadas virtuales y presenciales de capacitaciones a funcionarios de las Secretarías, Oficinas y áreas de trabajo el total de capacitaciones fue de 119 sesiones.
					Esta actividad se debe realizar de Constantemente.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del área de gestión documental


NOMBRE: Optimización de procedimientos de búsqueda documental

OBJETIVO: optimizar el procedimiento de búsqueda documental en los archivos central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga para beneficio de usuarios internos y externos y entes de control

ALCANCE: Este plan espera mejorar la atención a los usuarios de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto al acceso a la documentación institucional

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cumplimiento eficiente de los requerimientos de búsqueda documental en archivos de gestión, central e histórico por parte de usuarios internos, externos y entes de control	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de Agosto de 2020	31 de diciembre de 2023	Respuestas a requerimientos presentados ante la dependencia	Durante el tercer trimestre 2020, se ha respondido a las veintiuna (21) solicitudes pendientes del trimestre anterior y se ha cumplido con la búsqueda de solicitudes de documentos, con un resultado predominante del 100%, y superior al 80%, cumpliendo la meta del indicador. Acorte diciembre de 2021 se han cumplido con el 100% de respuesta a las solicitudes.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 18 de 36

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para búsqueda documental en archivo central	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del grupo de gestión documental

NOMBRE: Transferencias documentales

OBJETIVO: Cumplir efectivamente el proceso de transferencia documental entre los archivos de gestión, central e histórico dentro de la Alcaldía de Bucaramanga


ALCANCE: este proyecto espera descongestionar los archivos de gestión y central de la Alcaldía de Bucaramanga, a través de la valoración y selección documental

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión en las diferentes secretarías los archivos de gestión para verificar los documentos que cumplen la Normatividad archivística para realizar transferencias	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	04 de enero de 2021	31 de enero de 2022	Diagnóstico técnico	Durante el segundo semestre de 2020 se realizó un diagnóstico técnico integral de las dependencias de la alcaldía para conocer la cantidad real y aproximada de documentación que reposa en las diferentes secretarías y oficinas de la entidad.
Cumplimiento de los procedimientos de transferencias documentales primarias y secundarias de documentos de los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico de la alcaldía de Bucaramanga				Actas de Transferencias	A corte 30 de diciembre de 2021 se transfirieron 1519 cajas de archivos de los archivos de gestión al archivos central. Se hacen visitas técnicas para revisar el estado de organización de los archivos de gestión y se establecen compromisos.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para revisión en archivo de gestión y central	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del área de gestión documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 20 de 36

GASTOS DE INVERSION						
Procesos que históricamente ha adelantado el área y que se requieren ejecutar en la siguiente vigencia.	Función	cantidad	Costo	tiempo / meses	Consolidados	
Procesos contemplados en el plan de desarrollo para la vigencia 2022.	Adquirir Equipos para la para la preservación de la documentación en Archivo central e Histórico (termohidrometros)	1	n/a	1	\$ 50.000.000	
	Elaborar Inventarios documentales del archivo histórico	1	n/a	1	\$ 100.000.000	
	Fortalecer el archivo Histórico, dotandolo de personal con experiencia y equipos para su correcto funcionamiento.	1	n/a	1		
				Total	\$ 150.000.000	

9. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2020	2021	2022	2023
Diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico				
Inventario documental de archivos de gestión, central histórico				
Identificar y organizar los fondos documentales acumulados.				
Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)				
Herramientas para SGDA				
Actualización e implementación SIC				
Socialización TRD				
Capacitaciones en normatividad archivística				
Optimización de procedimientos de búsqueda documental				
Transferencias documentales				
Identificación de Archivos sobre derechos humanos				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 21 de 36

MAPA DE RUTA ASPECTOS CRITICOS EVIDENCIADOS POR EL DIAGNOSTICO DEL AGN

MAPA DE RUTA ASPECTOS CRITICOS EVIDENCIADOS POR EL DIAGNOSTICO DEL AGN									
ASPECTOS CRITICOS				Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Cumplimiento	
No.	PLAN	Actividad	Permanentes	2020	2021	2022	2023 +	% AVANCES	OBSERVACIONES
1	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Medición de archivos de gestión y central e informe técnico.		30/08/2020				100%	
		Elaboración diagnóstico integral de archivos.			30/09/2021			100%	El diagnostico se culminó según el cronograma estipulado.
2	La entidad debe convalidar las TRD ante el CTA.	Radicar ante comité departamental las TRD y anexos			30/08/2021			100%	
		Actualizar las Tablas de Retención Documental.			30/08/2021			100%	
		Crear un cronograma de capacitaciones			15/08/2021			100%	
		Socializar las TRD			30/12/2021			100%	El proceso de socialización de las TRD se realizó satisfactoriamente según cronograma.
		Implementación				01/01/2022		0%	Este proceso iniciará desde el 2022 y requerirá de un acompañamiento constante.
3	La entidad debe aprobar, publicar e implementar el sistema integrado de conservación.	Actualización plan de conservación documental			30/09/2021			100%	
		Actualización Plan de preservación Documental			30/09/2021			100%	
		Aprobación y publicación			30/09/2021			100%	Fue aprobado según decreto 0169 de 29 /11/2021
		Implementación	PERMANENTE				31/12/2023		Se requieren hacer revisiones en instalaciones y depósitos de archivos en la entidad y dar directrices para una conservación adecuada.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)


Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 24 de 36

MAPA DE RUTA ASPECTOS CRITICOS EVIDENCIADOS POR EL DIAGNOSTICO DEL AGN

ASPECTOS CRITICOS				Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Cumplimiento	
No.	PLAN	Actividad	Permanentes	2020	2021	2022	2023 +	% AVANCES	OBSERVACIONES
	documentos electrónicos de archivo.	Realización de encuestas documentales sobre documento electrónico con base en las nuevas TRD				06/06/2022		50%	
		Apoyar a la oficina de las TICS y a secretaria Administrativa con el proyecto de implementación de la estrategia de transformación digital orientada a la mejora del proceso de gestión documental en el municipio de Bucaramanga.	PERMANENTE					80%	Se prestó apoyo para la corrección del documento técnico del proyecto de cero papel según estipulaciones de secretaria de Planeación.
9	La entidad debe identificar los archivos de derechos humanos, en el caso que existan tener presente que estos documentos su carácter, es reservado y la conservación es total, por lo que tienen que integrar esa información en las TRD y aplicar los protocolos de gestión de DD.HH y la circular 001 de 2017.	Creación de un plan de trabajo para la identificación de posibles archivos de derechos humanos con base en TRD				30/06/2022		0%	
		Identificación de archivos de derechos humanos Creación de protocolos para el manejo de los archivos de derechos humanos					31/12/2023	0%	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 25 de 36

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con el Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento.

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico	1. Total de metros lineales de documentación de archivos de gestión, central e histórico	25%					
Inventario documental de archivos de gestión, central histórico	1. Descripción detallada y sistemática de las unidades documentales en archivos de gestión, central e histórico	25%					
Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)	1. Tablas de Valoración Documental de todas las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga 2. Organización de fondos acumulados en la Alcaldía de Bucaramanga	25%					
Herramientas para SGDA	1. Informe de avance con datos de apoyo 2. Informe final con datos de apoyo	25%					
Actualización e implementación SIC	1. Informe de avance con datos sobre condiciones de la documentación y la información. 2. Informe final con datos concluyentes sobre condiciones de la documentación y la información. Actualización de programas (actividades técnicas) para revisión.	25%					
Socialización TRD	1. Número de trabajadores a capacitar 2. Total de trabajadores capacitados	25%					
Capacitaciones en normatividad archivística	1. Número de trabajadores a capacitar 2. Total de trabajadores capacitados	25%					
Optimización de procedimientos de búsqueda documental	1. Número de solicitudes presentadas ante el archivo 2. Número de solicitudes resueltas	25%					
Transferencias documentales	1. Número de solicitudes de transferencias documentales 2. Número total de transferencias documentales aprobadas	25%					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 26 de 36

CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2020 A 2021

META DEL PLAN DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE REALIZADO AÑO 2020	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2021	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2022	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Realizar diagnóstico técnico de archivos de gestión, archivo histórico y archivo central con el fin de presentar plan de trabajo para levantamiento de inventarios	<p>Llevar a cabo contratación de historiadores para diagnóstico de archivos de gestión y elaboración de instrumentos archivísticos.</p> <p>Realizar visita a todas las áreas de trabajo de la entidad para diagnosticar, clasificar y priorizar las series documentales de mayor consulta. Elaborar descripción de las unidades de conservación y módulos de estantería del archivo central.</p> <p>Realizar seguimiento a la elaboración de inventarios de archivos de gestión y realizar levantamiento de inventario documental del archivo central.</p> <p>Actividad Realizada por el equipo de historiadores.</p>	Se realizó el proceso de contratación de nueve historiadores, quienes realizaron visita a todas las áreas de trabajo de la administración central realizando el diagnóstico y medición técnica del acervo documental que reposa en los archivos de gestión y el archivo central, se realizó también descripción de unidades de conservación de los diferentes archivos.	75%	25%	Actualizar	Del 01/08/2020 Al 30/09/2021 12 meses	9 historiadores
	Elaborar inventarios documentales en archivos de gestión y archivo	<p>Realizar jornadas de capacitación a los grupos internos de trabajo.</p> <p>Definir plan de trabajo de levantamiento de inventario de</p>	Se han realizado jornadas masivas de capacitación virtualmente y de manera presencial se han realizado 21 jornadas de	10%	20%	20%	Del 01/09/2020 al 30/09/2023	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 27 de 36

CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2020 Y 2022

META DEL PLAN DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE REALIZADO AÑO 2020	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2021	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2022	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
		Secretaria y efectuar seguimiento a planes de trabajo de cada secretaria en levantamiento de inventarios. Actividad Realizada por el equipo de historiadores y funcionarios de archivo central.	Con corte del 30 de diciembre de 2021 se realizaron 119 jornadas de capacitación a funcionarios en temas de normatividad archivística y procesos técnicos de organización documental.					
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Elaborar tablas de valoración documental (TVD)	Es de vital importancia contar con la elaboración de inventarios de series que reposan en el archivo central que están sujetas a elaboración de TVD. Análisis, diseño y asignación del valor documental de las unidades descritas en el inventario documental - para plasmar la destinación final y procedimientos - revisando manuales de funciones anteriores. Después que se tenga el producto debe ser aprobado por el Comité MIPG para remitirlos a convalidación. Radicación y entrega de las tablas de valoración documental al consejo departamental de archivo.	Rastreo, búsqueda y revisión de los actos administrativos emitidos por la alcaldía de Bucaramanga, de 1923 a 2009. Identificación, análisis y definición para establecer los períodos de producción documental en la entidad. Creación de un cuadro de evolución orgánico-funcional de la entidad. Elaboración de una reseña histórica sobre la historia institucional de la alcaldía. Creación de las tablas de valoración documental de la oficina del despacho alcalde.	20%	20%	20%	Del 1/10/2020 al 30/10/2022 24 meses	9 historiadores



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 28 de 36

CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2020 Y 2021

META DEL PLAN DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE REALIZADO AÑO 2020	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2021	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2022	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
		archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga.						
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Elaboración de herramientas para el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)	Revisión de la producción documental y decisión de los documentos apoyados en las tablas de retención documental y la política de documentos electrónicos que facilite las directrices para la producción y manejo de los documentos electrónicos y archivos digitales - manejo de los metadatos para el control y foliación electrónica y administración de documentos electrónicos Actividad Realizada por el equipo de historiadores	Se recopila información de la entidad y del manejo de documentos de todos los archivos de gestión y se dio inicio a la elaboración del diagnóstico del SGDA, se envía oficio a los TIC para recopilar información. Se están realizando encuestas documentales sobre documento electrónico. Hasta el momento se ha avanzado en secretaria Jurídica, Sec. Interior, Sec. Hacienda y Desarrollo Social.	10%	10%	20%	Del 1/08/2020 A 31/12/2023	9 historiadores
	Revisión del sistema integrado de conservación (SIC)	Revisar las condiciones medioambientales de archivos de gestión y archivo central e histórico, con el fin de verificar el posible riesgo biológico en que se encuentran los documentos, con el fin de garantizar la Memoria institucional.	Revisión del manual de conservación de documentos oficial para que sea implementado en toda la entidad - realizar análisis del estado de los espacios físicos que posee	10%	40%	20%	Del 01/08/2020 al 31/12/2023	9 historiadores



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 29 de 36

CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2021 A 2022

META DEL PLAN DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE REALIZADO AÑO 2020	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2021	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2022	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
		Implementación de cada uno de los programas: 1. Programa de sensibilización y toma de conciencia 2. programa de control de condiciones ambientales 3. Programa de limpieza documental y control de plagas 4, programa de almacenamiento y re-almacenamiento 5, programa de prevención de desastres Actividad Realizada por el equipo de historiadores	Almacenamiento de la documentación Revisar las condiciones y acciones requeridas para el mejoramiento en la conservación de los documentos oficiando e informando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información. Se aprobó e implemento el SIC mediante decreto 0169 de 29/11/2021				Del 01/08/2020 al 31/12/2023	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 30 de 36

<p>Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p>	<p>Socialización de tablas de retención documental (TVD) convalidadas</p>	<p>Las tablas de retención documental actualizadas en el año 2019, actualmente se encuentran radicadas en el consejo departamental de archivo a espera que se surta el proceso de convalidación.</p> <p>Implementación y capacitación de las TRD actualizadas por todas las secretarías y oficinas de la administración central.</p> <p>Actividad</p>	<p>Se radico en el consejo departamental de archivos oficio fechado y radicado el día 18 de septiembre donde se adjuntó el acto administrativo "Decreto 0378 de 2020 por el cual se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la administración central del municipio de Bucaramanga</p> <p>A la fecha de julio de 2021 ya se cuenta con la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Se va a iniciar un proceso de socialización hasta el mes de diciembre de 2021.</p>	<p>10%</p>	<p>90%</p>		<p>Se cumplió con la convalidación según cronograma previamente acordados.</p>	<p>9 historiadores</p>
---	---	---	--	------------	------------	--	--	------------------------



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 31 de 36

CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2020 A 2022

META DEL PLAN DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE REALIZADO AÑO 2020	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2021	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2022	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
		Realizada por el equipo de historiadores	de las tablas de retención documental de nuestra entidad. Se realiza migración de la información de las TRD a formato Excel para obtener datos precisos de cantidad de series e información por proceso.					
	Capacitación Ley 594 2000, implementación PGD y PINAR	Realizar capacitación de normas archivísticas ley 594 de 2000 a todas las dependencias de la entidad Esta actividad está directamente asociada con la implementación del plan institucional de archivos pinar, el programa de gestión documental PGD, el manual y política de gestión documental. Actividad: Realizada por el equipo de historiadores y funcionarios de archivo central	Esta actividad se debe realizar continuamente con el fin de dar a conocer los avances en gestión documental las actualizaciones de los instrumentos archivísticos y demás información propia de la normatividad vigente. Se han realizado jornadas masivas de capacitación virtual y de manera presencial se han realizado 21 jornadas de capacitación. Con corte del 30 de junio de 2021 se han capacitado a 311 funcionarios en temas de normatividad archivística y procesos técnicos de organización documental.	50%	50%	100%	12 meses	9 historiadores Uno o Dos funcionarios de manera presencial Masivas en el caso de capacitaciones virtuales.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 32 de 36

CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2020 A 2022

META DEL PLAN DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE REALIZADO AÑO 2020	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2021	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2022	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
<p>Formular e implementar el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR)</p>	<p>Actividades de búsquedas documentales</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de búsqueda de documentos del archivo central y archivo histórico de la alcaldía de b/ga, a clientes internos, externos y entes de control.</p> <p>Esta actividad es continua y es la misión del archivo central.</p> <p>Actividad Realizada por funcionarios de archivo central</p>	<p>En el tercer trimestre de la actual vigencia como dato relevante se informa que se logró dar respuesta a las veintiuna solicitudes pendientes del trimestre anterior y se dio cumplimiento a la búsqueda de solicitudes de documentos con un resultado predominante del 100%, y superior al 80% cumpliendo la meta del indicador.</p> <p>Esta actividad es realizada actualmente por 4 CPS, pero hace falta reforzar el equipo ya que de la vigencia 2019 aún hay 100 requerimientos pendientes del área de hojas de vida.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>		<p>12 meses</p>	<p>4 personas</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 33 de 36

Actividades de revisión para transferencia documentales	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias de documentos de los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico de la alcaldía de Bucaramanga.</p> <p>Realizar revisión en las diferentes secretarías de archivos de gestión para verificar que documentos cumplen la</p>	<p>A la fecha se levantó información real y aproximada de la cantidad de documentos que reposan en la entidad.</p> <p>Actualmente se cuenta con 8.012 metros lineales de documentos en todas las secretarías y oficinas lo cual equivale a 22.414 cajas por revisar de archivo de gestión</p> <p>A corte 30 de junio de 2021 se han transferido 1500 cajas de las secretaria Administrativa, de la Oficina de Valorización y de Seguridad y Salud en el trabajo.</p>	1 %	99%		12 meses	5 personas
---	--	--	-----	-----	--	----------	------------



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)


Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 34 de 36

CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2020 A 2022

META DEL PLAN DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE REALIZADO AÑO 2020	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2021	PORCENTAJE DE AVANCE PENDIENTE AÑO 2022	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
		normatividad archivística para realizar transferencias. Actividad Realizada por funcionarios de archivo central	para transferencias al archivo central. Del archivo central son 3.047 metros lineales de documentos lo cual equivale a 12.265 cajas por revisar sujetas a transferencias al archivo histórico.					
Formular e implementar el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR)	Identificar los archivos de derechos humanos, en el caso que existan aplicar los protocolos de gestión de DD.HH y la circular 001 de 2017.	Creación de un plan de trabajo para la identificación de posibles archivos de derechos humanos con base en TRD	Se va elaborar un plan de trabajo a partir del mes de agosto de 2021		10%	30%	01/09/2021 A 31/12/2023	9 historiadores

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 35 de 36

11. Cronogramas

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2022				
MESES/ SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
ENERO	N/A	N/A	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social
FEBRERO	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría del Interior	Secretaría del Interior
MARZO	Secretaría del Interior	Secretaría del Interior	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
ABRIL	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa
MAYO	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación
JUNIO	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	Secretaría de Infraestructura y Unidad de Servicio Públicos Domiciliarios	Secretaría de Infraestructura
JULIO	Secretaría de Infraestructura	Despacho alcalde y Área de Prensa y Comunicaciones	Despacho alcalde (Oficinas asesoras), Oficina de Control Interno Disciplinario	Despacho alcalde y Oficina de Control Interno de Gestión
AGOSTO	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación
SEPTIEMBRE	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	Secretaría de Salud y Medio Ambiente
OCTUBRE	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda
NOVIEMBRE	Área de TICS	Oficina de Valorización	Oficina de Asuntos Internacionales (OFAI)	Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP)



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (PINAR)**


Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 36 de 36

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS AÑO
2022**

SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS	FECHA ASIGNADA
Secretaría Administrativa y Oficina de Control Interno de Gestión	FEBRERO Y MARZO
Secretaría de Planeación y Área de TICS y Oficina de Asuntos Internacionales -OFAI	ABRIL Y MAYO
Secretaría de Hacienda y Secretaría de Desarrollo Social	JUNIO
Secretaría de Educación; Despacho del Alcalde; y Área de Prensa y Comunicaciones	JULIO
Secretaría de Infraestructura y Unidad Técnica de Servicios Públicos Domiciliarios	AGOSTO
Secretaría del Interior y Oficina de Control Interno Disciplinario	SEPTIEMBRE
Secretaría Jurídica y Oficina de Valorización	OCTUBRE
Secretaría de Salud y Medio Ambiente y Departamento Administrativo del Espacio Público - DADEP	NOVIEMBRE

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 37 de 36

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de octubre de 2'015
0.0	Actualización, cambio a código GDO.	10 de julio de 2019
1.0	Actualización	19 de diciembre de 2020
2.0	Actualización	28 de enero de 2021
	Actualización	30 de agosto 2021
	Actualización	20 de enero 2022