



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 1 de 28

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

BUCARAMANGA, 25 DE ENERO DE 2021



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 2 de 28

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL MUNICIPIO DE BUCAMANGA
FECHA DE ELABORACIÓN	30 de Octubre de 2015
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25 de Enero de 2021
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	Juan Fernando Báez Monsalve, Óscar Mauricio Bermúdez Arenilla, César Iván Gómez, Bastos, Sergio Cáceres Mateus, Claudia Lorena Gómez Sepúlveda, Nicolás Hernández González, César Augusto Iglesias Montaguth, Edgar Andrés Jaimes Bermúdez, Gabriel Julio Uribe.
REVISÓ	Claudia Inés Chísica Rodríguez
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 28

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	11
8. MAPA DE RUTA	17
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	18
10. Cronogramas.....	26
11. HISTORIAL DE CAMBIOS	28



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 4 de 28

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 28

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 28

- 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 28

- 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 28

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	Pérdida de información.
Se debe llevar a cabo inventario documental de archivos de gestión 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 necesita elaborar herramientas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Extravío de información.
Se debe generar una revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Incumplimiento de normatividad archivística vigente
Se requiere socializar las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas	Desconocimiento e inaplicabilidad de la responsabilidad en archivos de gestión.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 9 de 28

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
	Constante duplicidad en la documentación.
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.

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.
- 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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 10 de 28

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	
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
TOTAL	56	57	44	38	41	

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 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 completo del archivo de la entidad	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	Elaborar inventarios documentales en archivos de gestión, central e histórico de la entidad.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 11 de 28

archivos de gestión e histórico	
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

7. PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE: Diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico

OBJETIVO: 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

ALCANCE: Este plan abarca el diagnóstico del volumen documental que existe en los diferentes archivos de la Alcaldía de Bucaramanga

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	Se realizó entrega del informe técnico con datos muy aproximados de metros lineales de documentos que reposan en la entidad, datos que servirán para la toma de decisiones de la Administración Central
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					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 12 de 28

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	

NOMBRE: Inventario documental de archivos de gestión, central 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 – 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	Durante el segundo semestre de 2020, se han realizado jornadas de capacitación presencial y virtual.
Definición de plan de trabajo de levantamiento de inventario documental en todas las dependencias de la alcaldía					
Seguimiento a planes de trabajo de dependencias					

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para inventario en archivo central	
	Técnicos en gestión documental para inventario en archivos de gestión	
	Profesionales en historia y/o archivística	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	

NOMBRE: Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 13 de 28

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
Compilación de información institucional para la construcción de historia de la entidad	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de octubre de 2020	30 de octubre de 2022	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Se ha llevado a cabo rastreo, búsqueda y revisión de los actos administrativos emitidos por la alcaldía de Bucaramanga, desde 1923 hasta 2009.
Inventario de series documentales					Se ha realizado identificación, análisis y definición para establecer los períodos de producción documental en la entidad
Análisis, diseño y asignación del valor documental de las unidades descritas en el inventario documental					Se adelantó la creación de un cuadro de evolución orgánico-funcional de la entidad
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de las diferentes secretarías y oficinas que componen la estructura administrativa de la Alcaldía					Se ha elaborado una reseña histórica sobre la historia institucional de la alcaldía.
Envío para aprobación por parte de MIPG y posterior convalidación.					
Radicación de TVD en el Consejo Departamental de Archivo					
Elaboración de acto administrativo e implementación de TVD en la entidad					

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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 14 de 28

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 dio inicio a 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)	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	

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
Revisión de condiciones ambientales de los archivos de gestión, central e histórico	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	01 de agosto de 2020	31 de diciembre de 2023	Informes técnicos de trabajo	
Implementación de programas: sensibilización y toma de conciencia, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (limpieza documental), control de condiciones ambientales, saneamiento ambiental (control de plagas), almacenamiento y					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 15 de 28

realmacenamiento y prevención de desastres					
--	--	--	--	--	--

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	

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 agosto de 2021	Actas de capacitación	Este plan puede llevarse a cabo únicamente cuando las TRD actualizadas sean efectivamente convalidadas en su totalidad, procedimiento que se llevó a cabo el 18 de septiembre de 2020 ante el Consejo Departamental de Archivos

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	

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 segundo semestre de 2020, se han realizado jornadas virtuales y presenciales de capacitaciones a funcionarios de las Secretarías, Oficinas y áreas de trabajo



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 16 de 28

					Esta actividad se debe realizar de constantemente.
--	--	--	--	--	--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en historia y/o archivística	

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.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para búsqueda documental en archivo central	

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 de archivos de gestión para verificar los documentos que cumplen la	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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 17 de 28

normatividad archivística para realizar transferencias					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	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para revisión en archivo de gestión y central	

8. 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				
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				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 18 de 28

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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 19 de 28

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	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%	Del 01/08/2020 Al 30/09/2021 12 meses	9 historiadores
	Elaborar inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central e histórico	<p>Realizar jornadas de capacitación a los grupos internos de trabajo.</p> <p>Definir plan de trabajo de levantamiento de inventario de gestión en cada</p>	Se han realizado jornadas masivas de capacitación virtualmente y de manera presencial se han realizado 21 jornadas de capacitación	10%	90%	Del 01/09/2020 al 30/09/2023	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 20 de 28

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	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
		<p>Secretaria y efectuar seguimiento a planes de trabajo de cada secretaria en levantamiento de inventarios.</p> <p>Actividad Realizada por el equipo de historiadores y funcionarios de archivo central</p>					
<p>Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p>	<p>Elaborar tablas de valoración documental (TVD)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Radicación y entrega de las tablas de valoración documental al consejo departamental de archivo.</p> <p>Elaboración del acto administrativo e implementación de las tablas en el</p>	<p>Rastreo, búsqueda y revisión de los actos administrativos emitidos por la alcaldía de Bucaramanga, de 1923 a 2009.</p> <p>Identificación, análisis y definición para establecer los períodos de producción documental en la entidad.</p> <p>Creación de un cuadro de evolución orgánico-funcional de la entidad.</p> <p>Elaboración de una reseña histórica sobre la historia institucional de la alcaldía.</p> <p>Creación de las tablas de valoración documental de la oficina del despacho alcalde.</p>	<p>20%</p>	<p>80%</p>	<p>Del 1/10/2020 al 30/10/2022</p> <p>24 meses</p>	<p>9 historiadores</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 21 de 28

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	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
		<p>archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga.</p> <p>Actividad Realizada por el equipo de historiadores</p>					
<p>Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p>	<p>Elaboración de herramientas para el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)</p>	<p>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</p> <p>Actividad Realizada por el equipo de historiadores</p>	<p>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.</p>	10%	90%	<p>Del 1/08/2020 A 31/12/2023</p>	9 historiadores
	<p>Revisión del sistema integrado de conservación (SIC)</p>	<p>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.</p>	<p>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 actualmente la Alcaldía de Bucaramanga para el</p>	10%	90%	<p>Del 01/08/2020 al 31/12/2023</p>	9 historiadores



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 22 de 28

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	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.				
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Socialización de tablas de retención documental (TVD) convalidadas	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. Implementación y capacitación de las TRD actualizadas por todas las secretarías y oficinas de la administración central. Actividad	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", completando así los requisitos exigidos para el proceso de convalidación de la actualización	10%	90%	Depende del tiempo de convalidación, pero se estiman 12 meses	9 historiadores



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 23 de 28

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	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	50%	50%	12 meses	9 historiadores Uno o Dos funcionarios



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 24 de 28

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	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
Formular e implementar el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR)	Actividades de búsquedas documentales	<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>	100%	0%	12 meses	4 personas
	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>	1 %	99%	12 meses	5 personas



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 25 de 28

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	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.				





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 26 de 28

10. Cronogramas

 CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2021															
 S E M A N A S															
ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE															
ARCHIVOS GESTIÓN	1	UNIDADES TÉCNICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DEL INTERIOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	DESPACHO ALCALDE ASESORES	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA TICS			
	2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DEL INTERIOR	SECRETARIA JURÍDICA				OFICINA DE CONTROL INTERNO DE			SISBEN	TESORERÍA	OFICINA VALORIZACIÓN		
	3							SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DEL INTERIOR				SECRETARIA JURÍDICA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA OFAI
	4													OFICINA DADEP	

Nota: Se programaran las jornadas de capacitación virtual o presencial de acuerdo al horario y día de disponibilidad de los servidores públicos o necesidad de cada área de trabajo.
 Fecha : presentación a Comité MIPG 26 de enero 2021

CLAUDIA INÉS CHÍSICA RODRÍGUEZ
 Técnico Operativo

CESAR AUGUSTO CASTELLANOS
 Secretario Administrativo



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (PINAR)**


Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página 27 de 28

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2021

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2021	SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS	Secretaria Administrativa y Oficina de TIC y Asuntos Internacionales OFAI	Secretaria de Hacienda y Unidad Técnica de Servicios Públicos	Secretaria del Interior y Oficina de Control Interno Disciplinario	Secretaria de Planeación y Oficina de Control Interno de Gestión	Secretaria Jurídica y Oficina de Valorización	Secretaria de Salud y Medio Ambiente y Oficina DADEP	Secretaria de Desarrollo Social y Secretaria de Infraestructura	Secretaria de Educación y Despacho del Alcalde, Prensa y Comunicaciones
	MES ASIGNADO PARA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA	01 de Febrero a 28 de Febrero	01 de Marzo a 31 de Marzo	01 de Abril a 30 de Abril	01 de Mayo a 31 de Mayo	01 de Junio a 30 de Junio	01 de Julio a 31 de Julio	01 de Agosto a 31 de Agosto	01 de Septiembre a 30 de Septiembre

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 2.0
		Página 28 de 28

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de octubre de 2015
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