



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 1 de 30

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

BUCARAMANGA, OCTUBRE 31 DE 2022

ACTUALIZACIÓN

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 2 de 30

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
FECHA DE ELABORACIÓN	Octubre 30 de 2015.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Octubre 31 de 2022.
FECHA DE VIGENCIA	Diciembre 31 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, proceso 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 Armando Cáceres Mateus, Claudia Lorena Gómez Sepúlveda, César Augusto Iglesias Montaguth, Gabriel Julio Uribe y Carlos Augusto González Serrano
REVISÓ	Yury Katherine Perilla Sierra
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ¹ SESIÓN _____ DE 2022

¹ Según el Decreto 098 del 29 de junio de 2018, que creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y el 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/transparencia/decretos-y-resoluciones-municipales-old-2/>



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.....	5
1.4 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	5
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA	9
6. OBJETIVOS	10
7. PLANES Y PROYECTOS	11
8. PRESUPUESTOS INDICATIVOS	22
9. MAPA DE RUTA	23
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	28
11. CRONOGRAMAS	29
12. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	32



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 4 de 30

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 del Municipio 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, al igual que los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) e, incluso, el Programa de Gestión Documental (PGD). 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 Municipal de Bucaramanga en materia de gestión documental.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

1.1. MISIÓN

Somos una entidad territorial al servicio de los ciudadanos que garantiza el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, promueve el bienestar y desarrollo humano, con oportunidad, equidad, transparencia, responsabilidad social, económica y ambiental, soportada en una gestión institucional innovadora y colaborativa, con un talento humano comprometido con su labor como servidor público.

1.2. VISIÓN

Bucaramanga ciudad global para la gente, comprometida con el bienestar, la protección del medio ambiente, los ecosistemas estratégicos y la seguridad de sus habitantes; de economía pujante y oportunidades para todos. Promueve ciudadanos responsables, activos y comprometidos con su ciudad. Innovadora, que goza de infraestructura tecnológica facilitando la toma de decisiones y brindando acceso a sistemas de educación, salud y movilidad de calidad 24 x 7.

1.3. POLÍTICA DE CALIDAD

El Municipio de Bucaramanga es un ente territorial encargado del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, basado en la efectividad, transparencia y legalidad. Prestando oportuna y eficientemente servicios a los diferentes sectores de la comunidad, acorde a las necesidades de la ciudadanía, las exigencias del medio y el cumplimiento de la Constitución y las leyes, fomentando el autocontrol y la autogestión, para alcanzar la satisfacción de los usuarios. Centrada en un sistema de gerencia participativa, garantizando la identificación y la prevención de las condiciones y factores que afectan la salud y seguridad de los servidores públicos, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado, el uso eficiente de los recursos y el compromiso para estar a la vanguardia en conocimientos, técnicas y metodologías que contribuyan al desarrollo de la competitividad y a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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: 5.0

Página 6 de 30

- 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 Área de Gestión Documental 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 sesenta y cinco (165) 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 depósito del Cementerio Municipal, el colegio INEM, la Casa de Justicia, la Unidad Residencial Plaza Mayor, el CAIV, 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 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(la) Secretario(a) Administrativo(a). 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 obligaciones en gestión documental, incluidas capacitaciones técnicas, tanto en el Área de Gestión Documental 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 los 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 el 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 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 (SGDEA)	Extravío de información. Inseguridad de la 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.



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 en 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.

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 9 de 30

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	TOTAL
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 central 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 necesitan elaborar herramientas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	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 los fondos documentales acumulados (FDA).	8	8	9	4	4	33

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 entidad, con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo y la actualización de la política de gestión documental de la organización.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 10 de 30

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 del Municipio de Bucaramanga, con el fin de formalizar el plan de trabajo para el levantamiento de inventarios.
Se debe llevar a cabo inventario documental de archivos de gestión, central 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 y socializar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
Se necesita apoyar para la elaboración de herramientas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Apoyo en el diseño de herramientas e instrumentos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía del Municipio 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 del Municipio 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 los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en cuanto a normatividad archivística vigente.
Se requieren actividades de búsqueda documental.	Cumplir los requerimientos de búsqueda documental en los archivos central e histórico de la Alcaldía del Municipio 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 del Municipio 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.
Identificar los fondos documentales acumulados.	Identificar los fondos documentales acumulados.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 11 de 30

7. PLANES Y PROYECTOS**NOMBRE:** Diagnóstico Técnico de Archivos.**OBJETIVO:** Realizar diagnóstico técnico de los archivos en archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga con el fin de formalizar el plan de trabajo para el 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.	Agosto 3 de 2020	Septiembre 30 de 2021	Diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga.	Se han realizado hasta el momento: dos informes técnicos de medición y diagnóstico, uno para archivo central y otro para archivos de gestión.
Visita a todas las áreas de trabajo de la entidad para recopilar información sobre el estado de los archivos.				Resultado: diagnóstico integral de archivos.	El diagnóstico integral de archivos se realizó acorde al tiempo estipulado.
Seguimiento a la elaboración de inventarios de archivos de gestión de la entidad.		Junio 1 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Informe consolidado.	Circulares, capacitaciones y visitas técnicas. Informe Técnico.
Visita a todas las áreas de trabajo de la entidad para actualizar la medición de los archivos de gestión y 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:** Propender a la elaboración de 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 del Municipio de Bucaramanga.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 5.0
		Página 12 de 30

RESPONSABLE: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central y Archivo Histórico).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación de jornadas de capacitación para trabajadores de la Entidad.	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga.	Septiembre 1 de 2020	Noviembre 30 de 2023	Inventarios documentales de los archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Bucaramanga.	Durante el segundo semestre de 2020, así como en el año 2021 y 2022, se han realizado jornadas de capacitación presencial y virtual a funcionarios de la entidad.
Definición de plan de trabajo de levantamiento de inventario documental en el archivo central.					Se realizó el plan de trabajo a corte de 2022.
Seguimiento a planes de trabajo de dependencias. (visitas de control y seguimiento)					Seguimiento y cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias.
	Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión).	Agosto 16 de 2022	Noviembre 30 de 2023	Actas de seguimiento a los archivos de gestión e informe de transferencia documental primaria.	Se han realizado inventarios de archivo central.
					Seguimiento y cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para inventario en archivo central.	Recursos de inversión.
	Profesionales, Técnicos o tecnólogos con conocimiento en gestión documental para inventario en archivos de gestión	A cargo de cada Secretaría.
	Profesionales en historia y/o archivística.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental (ver presupuesto).

NOMBRE: Tablas de Valoración Documental (TVD).

OBJETIVO: Elaborar y socializar las Tablas de Valoración Documental (TVD).

ALCANCE: Este proyecto busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 5.0
		Página 13 de 30

RESPONSABLE: Secretaría Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recopilación de información institucional para la construcción de historia de la entidad.	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	Octubre 1 de 2020		Consolidado de información relacionada con actos administrativos encontrados para la reconstrucción de los periodos.	Se ha llevado a cabo rastreo, búsqueda y revisión de los actos administrativos emitidos por la Alcaldía de Bucaramanga.
Análisis, diseño y asignación del valor documental de las unidades descritas en el inventario documental				Historia institucional, memoria descriptiva y cuadro de clasificación documental.	Se ha realizado identificación, análisis y definición para establecer los periodos de producción documental en la entidad.
				Formato de TVD y Formato de ficha de valoración.	Se adelantó la creación de un cuadro de evolución orgánico- funcional de la entidad
					Se ha elaborado una reseña histórica sobre la historia institucional de la alcaldía.
Elaboración de formato de TVD y ficha de Valoración Documental.					Se elaboró el formato de TVD y el formato de ficha de valoración documental.
Presentar y aprobar las Tablas de Valoración Documental, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretaría Jurídica y Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga		Noviembre 5 de 2023	Inventarios documentales y fichas de valoración documental diligenciados.	Reconstruir las estructuras orgánicas de los periodos, establecer las funciones de las unidades administrativas.
Radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de las Tablas de Valoración Documental para su convalidación.				Tablas de Valoración Documental (TVD).	Elaboración de inventarios documentales y fichas de valoración documental.
Elaboración de Acto Administrativo de TVD en la entidad.				Apoyo en la proyección de Decreto de las Tablas de Valoración Documental en la Entidad.	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 14 de 30

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para inventario en archivo central.	En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, la Ley 1185 de 2008, el Artículo 5 de la Ley 1448 de 2011, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 4800 de 2011.
	Profesionales en historia y/o archivística.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras Disposiciones.

NOMBRE: Fondos documentales acumulados**OBJETIVO:** Identificar los fondos documentales acumulados.**ALCANCE:** Este proyecto busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.**RESPONSABLE:** Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión), Secretaria Administrativa (Archivo Central y Archivo Histórico).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de fondos acumulados. Solicitar un plan de trabajo a todas las oficinas productoras. Hacer seguimiento a las diferentes dependencias de la entidad.	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	Agosto 3 de 2021	Diciembre 31 de 2023	Diagnóstico técnico del archivo. Actas de seguimiento a los archivos de gestión e informe.	Se ha recopilado información de la entidad en relación con los archivos de gestión y central.

RECURSOS

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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 5.0
		Página 15 de 30

NOMBRE: Herramientas para el SGDEA.

OBJETIVO: Apoyar en el diseño de herramientas e instrumentos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

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

RESPONSABLE: Oficina Asesora de TIC – Secretaría Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de la producción documental de las dependencias de la entidad.	Oficina Asesora de TIC, Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	Agosto 3 de 2020	Diciembre 31 de 2023	Diagnóstico del estado de gestión de los documentos electrónicos en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.	Se ha recopilado información de la entidad y del manejo de documentos de todos los archivos de gestión. Se elaboró diagnóstico.
Identificación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, de los documentos que pueden ser administrados electrónicamente.				Formato de cuadro de caracterización documental. Formato de encuesta para identificar el estado de los documentos electrónicos producidos por la entidad.	

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

NOMBRE: Sistema Integrado de Conservación - SIC.

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

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

RESPONSABLE: Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión), Secretaria Administrativa (Archivo Central y Archivo Histórico).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización y aprobación de Sistema Integrado de Conservación Documental.		Agosto 3 de 2020	Septiembre 11 de 2021	Sistema Integrado de Conservación Documental.	El documento del SIC fue presentado al Comité Institucional de

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 16 de 30

<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>Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>Agosto 1 de 2020</p>	<p>Diciembre 31 de 2023</p>	<p>Formatos de seguimiento aprobados por calidad.</p> <p>Formatos de seguimiento diligenciados.</p>	<p>Gestión y Desempeño, según Acta 04 de septiembre 9 de 2021.</p> <p>Se inició su implementación en el año 2022.</p>
<p>Capacitación masiva sobre el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>	<p>Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>Octubre 26 de 2022</p>	<p>Octubre 26 de 2022</p>	<p>Acta de capacitación e informe.</p>	

RECURSO

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

NOMBRE: Socialización Tablas de Retención Documental – TRD.**OBJETIVO:** Capacitar a los trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en cuanto a la actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).**ALCANCE:** Este plan busca que los trabajadores de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga conozcan y apliquen los principales aspectos de las Tablas de Retención Documental actualizadas.**RESPONSABLE:** Secretaría Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<p>Desarrollo de capacitaciones sobre reconocimiento y manejo de TRD actualizadas en todas las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>Agosto 1 de 2020</p>	<p>Diciembre 30 de 2021</p> <p>Diciembre 23 de 2022</p>	<p>Actas de capacitación.</p> <p>Verificar la actualización del GSC con las nuevas TRD. (actas de visitas y reuniones).</p>	<p>Se adelantó la socialización de las TRD actualizadas y convalidadas cubriendo todas las secretarías y oficinas. Se realizaron según cronograma previamente socializado por circular.</p> <p>En el 2022 se está haciendo seguimiento a su implementación.</p>

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 5.0
		Página 17 de 30

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

NOMBRE: Capacitaciones en normatividad archivística.

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

ALCANCE: Este proyecto espera capacitar a los funcionarios de la Alcaldía del Municipio 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.	Agosto 1 de 2020	Diciembre 31 de 2023	Cronograma de capacitaciones y visitas técnicas. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental. Actas de capacitaciones y visitas técnicas.	Se han realizado jornadas virtuales y presenciales de capacitaciones a funcionarios de las secretarías, oficinas y áreas de trabajo de acuerdo con los cronogramas establecidos en cada vigencia. Las capacitaciones se deben hacer permanentemente.

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

NOMBRE: Búsqueda documental.

OBJETIVO: Cumplir los requerimientos de búsqueda documental en los archivos central e histórico de la Alcaldía del Municipio 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 del Municipio de Bucaramanga en cuanto al acceso a la documentación institucional.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 18 de 30

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.		Permanente	Reporte mensual de todos los requerimientos.	Se ha cumplido con la búsqueda de solicitudes de documentos, con un resultado predominante superior al 80%, cumpliendo la meta del indicador.

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para búsqueda documental en archivo central.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental.

NOMBRE: Transferencias documentales.

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

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

RESPONSABLE: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión), Secretaria Administrativa (Archivo Central y Archivo Histórico).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión en las diferentes secretarías de los archivos de gestión para verificar los documentos que cumplen la normatividad archivística, para realizar transferencias.	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	Enero 4 de 2021	Noviembre 30 de 2023		Se realizó un diagnóstico técnico 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 19 de 30

<p>Cumplimiento del 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>Cronograma de transferencias documentales primarias.</p> <p>Plan de transferencias documentales.</p> <p>Actualización del procedimiento de transferencias primarias.</p> <p>Actas de recepción.</p> <p>Actas de revisión.</p> <p>Actas de transferencias.</p> <p>Actas de no transferencia y compromisos.</p> <p>Oficios.</p>	<p>Se aplica el procedimiento de transferencias documentales primarias.</p> <p>Se hacen visitas técnicas para revisar el estado de organización de los archivos de gestión y se establecen compromisos.</p>
--	--	--	--	--	---

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.
Humano	Profesionales en historia y/o archivística.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental.

NOMBRE: Archivos sobre derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y conflicto armado.

OBJETIVO: Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario y aplicar los protocolos necesarios para su conservación.

ALCANCE: Este proyecto espera identificar los archivos de gestión y central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, relacionados con derechos humanos.

RESPONSABLE: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión), Secretaria Administrativa (Archivo Central y Archivo Histórico).

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 20 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear un plan de trabajo para identificar los archivos de derechos humanos.	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	Septiembre 1 de 2021	Enero 30 de 2022	Plan de trabajo.	Plan general de trabajo del Área de Gestión Documental.
Inicio de identificación de los archivos de derechos humanos en archivo central y archivos de gestión.	Secretaría Administrativa – Alcaldía de Bucaramanga	Agosto 25 de 2022	Diciembre 30 de 2023	Circulares. Actas de visitas técnicas. Procedimiento para identificar archivos de derechos humanos. Capacitación sobre identificación de archivos de derechos humanos en archivo central y archivos de gestión.	

RECURSOS

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

8. PRESUPUESTOS INDICATIVOS

En relación con los anteriores proyectos se presentan los presupuestos estimados para llevarlos a cabo. Estos presupuestos son consecuentes con la asignación histórica para el Área de Gestión Documental. Los presupuestos se dividen en gastos de funcionamiento y gastos de inversión:

ALCALDIA DE BUCARAMANGA - AREA DE GESTION DOCUMENTAL						
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						
	FUNCIÓN	PERFIL	CANTIDAD	SALARIO NETO 2022	TIEMPO / MESES	CONSOLIDADO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO HISTÓRICOS	Profesionales en historia y/o archivística	Profesional	8	\$2.587.500	11	\$227.700.000
	Búsquedas	Técnicos / tecnólogos	2	\$1.863.000	11	\$40.986.000
	Transferencias	Técnicos / tecnólogos	4	\$1.863.000	11	\$81.972.000
	Elaboración de inventarios	Técnicos / tecnólogos	1	\$1.863.000	11	\$20.493.000
TOTAL						\$371.151.000

GASTOS DE INVERSIÓN

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 5.0
		Página 21 de 30

	FUNCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO / MESES	CONSOLIDADOS
Procesos que históricamente ha adelantado el área y que se requieren ejecutar en la siguiente vigencia.	Adquirir equipos para la preservación de la documentación en archivo central e histórico (termohigrómetros).	1	N/A	1	\$50.000.000
Procesos contemplados en el plan de desarrollo para la vigencia 2022.	Adquisición de elementos para el resguardo de la documentación	1	N/A	1	\$100.000.000
		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
Medición de archivos de gestión, central e histórico.				
Inventario documental de archivos de gestión, central histórico.				
Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD).				
Apoyo en el diseño de herramientas e instrumentos para el SGDEA.				
Actualización e implementación SIC.				
Socialización TRD.				
Capacitaciones en normatividad archivística.				
Cumplir con los requerimientos de búsqueda documental.				
Transferencias documentales.				
Identificación de archivos sobre derechos humanos.				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 22 de 30

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 +	% AVANCE	OBSERVACIONES
1	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.	Medición de archivos de gestión y central e informe técnico.		30/08/2020		Actualización		100%	
		Elaboración del 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 el 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.			PERMANENTE			100%	El proceso de socialización de las TRD se realizó satisfactoriamente según cronograma.
		Implementación.			PERMANENTE			100%	
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.						100%	Fue aprobado según decreto 0169 de 29 /11/2021
		Implementación.			PERMANENTE				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 23 de 30

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 +	% AVANCE	OBSERVACIONES
4	La entidad debe identificar e iniciar a organizar los FDA.	Identificar los fondos acumulados.			31/12/2021			50%	
		Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión.					PERMANENTE	100%	
		Organización de fondos acumulados.					PERMANENTE	5%	
5	La entidad debe realizar los inventarios documentales en su estado natural para los FDA, con el propósito de elaborar las TVD.	Realizar inventarios en archivo central.					PERMANENTE	15%	
6	La entidad debe elaborar, aprobar, publicar, convalidar e implementar las TVD.	Recopilación de información para historia institucional.			30/08/2021		30/11/2023	50%	
		Cuadro orgánico funcional de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, de 1923 al 2000.					30/11/2023	50%	
		Elaboración de historia institucional e identificación de los diferentes periodos.					30/11/2023	50%	
		Creación de formatos de TVD y fichas de valoración documental aprobados por Calidad.					30/11/2023	100%	
		Elaboración de fichas de valoración documental.					30/11/2023	30%	Se han realizado fichas de valoración documental para el Área de Despacho Alcalde.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 24 de 30

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 +	% AVANCE	OBSERVACIONES
		Creación de TVD según periodos encontrados.					30/11/2023	0%	
		Proceso de convalidación y aprobación de las TVD.					30/11/2023	0%	
7	La entidad debe continuar realizando los inventarios de los archivos de gestión y central teniendo en cuenta que su porcentaje es un poco bajo.	Realizar capacitaciones a funcionarios en temas de normatividad archivística y en los aspectos técnicos de clasificación, organización y descripción documental.	PERMANENTE					100%	Se cuenta con un cronograma anual, el cual se está cumpliendo al 100%.
		Hacer seguimiento a los archivos de gestión.	PERMANENTE						Visitas técnicas y designación de enlaces para cada secretaria.
		Elaboración de inventarios	PERMANENTE						Se mide por el dato de transferencias, TVD, eliminación documental y entregas de puestos.
8	La entidad debe elaborar, aprobar y publicar el sistema de gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA). Documentos electrónicos de archivo (SGDEA) entre las áreas de TICS y de Gestión Documental.	Elaboración de un informe técnico sobre la gestión del documento electrónico en la entidad.						100%	
		Realizar formato de encuesta sobre documento electrónico con base en las TRD vigentes.				30/11/2022		10%	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 25 de 30

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 +	% AVANCE	OBSERVACIONES
		Apoyar a la Oficina Asesora de TICS y a la Secretaría 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 la Secretaria de Planeación.
9	La entidad debe identificar los archivos de derechos humanos, y en dado caso de que existan, tener presente que estos documentos son de carácter 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.				01/08/2022	31/08/2022	100%	
		Identificación de archivos de derechos humanos, y creación de protocolos para el manejo de los archivos de derechos humanos.				01/08/2022	30/11/2023	30%	

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 5.0
		Página 26 de 30

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 define y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento.

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	OBSERVACIONES
Diagnóstico técnico de archivos de gestión, central e histórico.	1. Total de metros lineales de documentación de archivos de gestión, central e histórico.	
Inventario documental de archivos de gestión, central histórico.	1. Seguimiento a creación de inventarios en los archivos de gestión 2. Descripción detallada y sistemática de las unidades documentales en el archivo, central con documentación 3. Capacitaciones y visitas técnicas sobre diligenciamiento del inventario.	
Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD).	1. Tablas de Valoración Documental de todas las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga. 2. Identificación de fondos acumulados en la Alcaldía de Bucaramanga.	
Apoyo a herramientas para SGDEA.	1. Informe de avance con datos de apoyo. 2. Formato para <i>encuesta sobre el estado de los documentos electrónicos de archivo producidos en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga</i>	
Actualización e implementación SIC.	1. Evidencia de implementación de los programas.	
Socialización TRD.	1. Ejecución de acciones que propendan a garantizar la aplicación de las TRD 2021	
Capacitaciones en normatividad archivística.	1. Cumplimiento del cronograma de capacitaciones 2. Relación entre número de solicitudes y capacitaciones impartidas en el periodo de ejecución del cronograma	
Cumplir con los requerimientos de búsqueda documental.	1. Número de solicitudes presentadas ante el archivo. 2. Número de solicitudes resueltas.	
Transferencias documentales.	1. Cumplimiento del cronograma de transferencias documentales.	
Archivos de derechos humanos.	1. Matriz de identificación de series y subseries asociadas al trámite de posibles violaciones a los DDHH, DIH y Conflicto Armado Colombiano.	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 27 de 30

11. CRONOGRAMAS

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2022				
MES/ 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) y 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: 5.0

Página 28 de 30

Cronograma de capacitaciones en Gestión Documental, para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC), vigencia 2022.

Tema y actividad	Responsable de actividad	Fecha	Duración
Sistema de Conservación Documental.	Cesar Iván Gómez Basto	miércoles, 25 de mayo de 2022 9:00 am – 10:30 am	1 hora y 30 minutos
Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).	Gabriel Julio Uribe y Sergio Armando Cáceres Mateus	Miércoles, 15 de junio de 2022 2:30 pm – 4:00 pm	1 hora y 30 minutos
Formatos de Gestión Documental (Hoja de Control e Inventario Documental).	Cesar Augusto Iglesias Montaguth y Sergio Armando Cáceres Mateus	Viernes, 8 de julio de 2022 9:00 am – 10:30 am	1 hora y 30 minutos
Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y Manual de Gestión Documental).	Cesar Iván Gómez Basto, Oscar Mauricio Bermúdez Arenilla y Gabriel Julio Uribe	Martes, 16 de agosto de 2022 3:00 pm – 4:30 pm	1 hora y 30 minutos
Transferencias documentales primarias.	Cesar Augusto Iglesias Montaguth	Jueves, 22 de septiembre de 2022 8:30 am – 10:00 am	1 hora y 30 minutos
Bioseguridad en el manejo de archivos.	Claudia Lorena Gómez Sepúlveda	Lunes, 10 de octubre de 2022 4:00 pm - 5:30 pm	1 hora y 30 minutos
Plan de Preservación Digital.	Cesar Iván Gómez y Gabriel Julio Uribe	Miércoles, 26 de octubre de 2022 8:30 am – 9:30 am	1 hora y 30 minutos
Identificación de Archivos de DDHH.	Claudia Lorena Gómez y Sergio Armando Cáceres Mateus.	Martes, 1 de noviembre de 2022 9:00 am – 10:30 am	1 hora y 30 minutos
Formatos de gestión documental (Hoja de control e inventario documental).	Carlos Augusto González Serrano y Gabriel Julio Uribe.	Viernes, 18 de noviembre de 2022 10:00 am – 11:30 am	1 hora y 30 minutos



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 29 de 30

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS AÑO 2022

SECRETARÍAS Y OFICINAS ASESORAS	FECHA ASIGNADA
Secretaría Administrativa y Oficina de Control Interno de Gestión.	FEBRERO Y MARZO
Secretaría de Planeación, 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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 5.0

Página 30 de 30

12. 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
3.0	Actualización	30 de agosto de 2021
4.0	Actualización	26 de enero de 2022
5.0	Actualización	12 de diciembre de 2022