


|  Alcaldía de Bucaramanga | | PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | | | | Código: |
|---|--|--|---|---|--|---------------------|
| | | | | | | Versión: |
| | | | | | | Fecha Aprobación: |
| AÑO | | 2023 | | | | |
| META | | Cumplir con el 100% de las actividades planeadas durante el año. | | | | |
| RECURSOS | | Tecnológicos, Humanos, Económicos. | | | | |
| N° | NOMBRE DEL PROYECTO | OBJETIVO | ALCANCE | RESPONSABLE | ENTREGABLE | MESES DE EJECUCIÓN |
| 1 | Programa de Gestión Documental -PGD. | Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad. | Comprende la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. | Secretaría Administrativa | Documento actualizado y aprobado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga: Programa de Gestión Documental - PGD | FEBRERO - MAYO |
| 2 | Inventario documental de documentos de archivo en fase de gestión y central. | Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión y central, siendo responsable quien produzca y administre, es decir, quienes posean la custodia legal de la documentación. | Comprende la creación de los inventarios a nivel institucional, fijando la responsabilidad de su creación a las oficinas productoras y administradoras, es decir, quienes posean la custodia legal de la documentación. | Según quien produzca la información: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central). *Revisión y seguimiento entre el Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión | ARCHIVO DE GESTIÓN: Por parte del área de gestión documental: 1) Seis (6) actas de capacitaciones masivas sobre Gestión Documental para los funcionarios de la entidad. 2) Cuatro (4) informes de seguimiento y control a las secretarías y áreas de trabajo donde se informe el avance en la elaboración de los inventarios de los archivos de gestión. Por parte de TODAS las secretarías y oficinas 3) Inventarios del archivo de gestión que hayan cumplido el tiempo de retención documental según TRD aplicable (mínimo 10% mensual)* *La revisión será trimestral por parte del Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión ARCHIVO CENTRAL: 25% de los inventarios correspondientes a las cajas almacenadas en Archivo Central | FEBRERO - NOVIEMBRE |
| 3 | Tablas de Valoración Documental (TVD). | Elaborar los inventarios documentales y sus respectivas fichas de valoración documental como insumo para la construcción de las TVD que comprende como fechas extremas aproximadas 1923 - 1999. | Busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de documentación previa al año 2000 producido por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. | Secretaría Administrativa. | 100% de Inventarios documentales 100% de Fichas de valoración documental listas para revisión del equipo interdisciplinario adicional que disponga la entidad, para validar la disposición final asignada por el área de Gestión Documental. | FEBRERO - NOVIEMBRE |
| 4 | Sistema Integrado de Conservación – SIC. | Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. | Contempla la revisión de los lineamientos, las estrategias y la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. | Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central y Archivo Histórico). | Formatos de seguimiento de la implementación de los siguientes programas: saneamiento ambiental; inspección a instalaciones físicas; sensibilización y toma de conciencia (Dos (2) actas de capacitaciones masivas sobre el Sistema Integrado de Conservación Documental Dos (2) actas de capacitaciones masivas sobre Bioseguridad en el manejo de archivo Una (1) acta de capacitación sobre conservación documental); mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; control de condiciones ambientales (adquisición de termohigrometros) | FEBRERO - NOVIEMBRE |
| 5 | Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD. | Aplicar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión y en el archivo central. | Busca que los archivos de gestión y el archivo central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga apliquen correctamente las Tablas de Retención Documental con el fin de descongestionar los depósitos de archivo. | Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central). | Un (1) acta de capacitación sobre la aplicación de TRD; Dos (2) actas de eliminaciones documental asociada a documentos que han cumplido el periodo de retención documental | FEBRERO - NOVIEMBRE |
| 6 | Capacitaciones en normatividad archivística. | Capacitar a trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a la normatividad archivística vigente. | Busca capacitar al personal que labora en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, en todas las fases de los archivos de la entidad. | Secretaría Administrativa. | Diez (10) actas de capacitaciones sobre temáticas afines a la gestión documental | FEBRERO - NOVIEMBRE |
| 7 | Búsqueda documental de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central. | Cumplir los requerimientos de búsqueda documental en los archivos central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga para beneficio de usuarios internos y externos y entes de control. | Se desea mejorar la atención a los usuarios de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en cuanto al acceso a la documentación institucional. | Secretaría Administrativa | 100% de búsquedas documentales de las solicitudes de documentos realizadas al archivo central | ENERO - DICIEMBRE |
| 8 | Transferencias documentales. | Cumplir efectivamente el procedimiento de transferencia documental entre los archivos de gestión y central dentro de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. | Aplica a los Archivos de Gestión y central, y se espera descongestionar los archivos en sus diferentes fases de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. | Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión). | 90% de cumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias | FEBRERO - NOVIEMBRE |
| 9 | Archivos sobre derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y conflicto armado. | Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y Conflicto Armado Colombiano para aplicar los protocolos necesarios para su conservación. | Aplica el procedimiento de identificación de documentos asociados a los derechos humanos en los archivos de gestión y central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. | Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central). | 1) Matriz de identificación de series asociadas a los DDHH según TRD 2009 y 2021; 2) Tablas de control de acceso correspondiente a las series asociadas a los DDHH mencionadas en TRD 2021 | FEBRERO - NOVIEMBRE |