



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 1 de 17

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
BUCARAMANGA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 2 de 17

<b>TÍTULO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Enero 26 de 2023.
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	Diciembre 31 de 2023.
<b>SUMARIO</b>	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.
<b>PALABRAS CLAVE</b>	Plan Institucional de Archivos, proceso de gestión documental, acceso a la información, transparencia administrativa, archivos de puertas abiertas.
<b>FORMATO</b>	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
<b>DEPENDENCIA</b>	Proceso de Gestión Documental - Secretaría Administrativa - Municipio de Bucaramanga
<b>ELABORÓ</b>	Óscar Mauricio Bermúdez Arenilla, César Iván Gómez Basto, Claudia Lorena Gómez Sepúlveda, César Augusto Iglesias Montaguth, y Carlos Augusto González Serrano
<b>REVISÓ</b>	Yury Katherine Perilla Sierra
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>1</sup> SESIÓN 001 DE 2023 (26 de enero)

<sup>1</sup> 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/>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 3 de 17

**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 .....10

6. OBJETIVOS .....10

7. PLANES Y PROYECTOS .....11

8. PRESUPUESTOS INDICATIVOS .....15

9. MAPA DE RUTA.....16

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....17

11. HISTORIAL DE CAMBIOS .....17

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 6.0
		Página 4 de 17

## 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.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 6.0
		Página 5 de 17

## 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.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 6 de 17

- Generar espacios de participación ciudadana que permitan integrar los diferentes actores en pro del progreso y desarrollo para el beneficio de la región.
- 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.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 7 de 17

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.

En parte estas situaciones fueron identificadas en la visita de inspección y vigilancia llevada a cabo por el Archivo General de la Nación el pasado diciembre 2022, dejando hallazgos que conforman los aspectos críticos.

### 3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>RIESGO</b>
Se requiere actualización del Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento de la normatividad archivística. Incumplimiento en el desarrollo de los programas del PGD
Se debe llevar a cabo el inventario documental de archivos de gestión y central.	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 deben generar acciones y actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento de normatividad archivística vigente.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 8 de 17

Se requiere aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.	Archivos de gestión sin organizar. Sobre ocupación de espacios. Falta de eliminación y selección documental en el archivo central. Falta de espacio para garantizar las transferencias documentales a corto plazo.
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. 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: 6.0

Página 9 de 17

**EJES ARTICULADORES**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	TOTAL
Se requiere actualización del Programa de Gestión Documental.	9	7	8	7	8	39
Se debe llevar a cabo inventario documental de archivos de gestión central.	8	6	8	4	6	32
Se requiere la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD).	8	6	8	4	6	32
Se deben identificar los archivos de derechos Humanos	8	8	6	4	4	30
Se deben generar actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	6	8	8	4	4	30
Se requiere aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.	5	6	8	6	5	30
Se deben implementar cronogramas y actividades de revisión para transferencias documentales	8	6	6	4	4	28
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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 6.0
		Página 10 de 17

## 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 y central 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.

## 6. OBJETIVOS

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
Se requiere actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad.
Se debe llevar a cabo inventario documental de archivos 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.
Se requiere la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD).	Elaborar y socializar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
Se debe generar actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
Se requiere aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.	Aplicar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión y en el archivo central.
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 el archivo central 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 procedimiento de transferencia documental entre los archivos de gestión y central 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.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 6.0
		Página 11 de 17

## 7. PLANES Y PROYECTOS

**NOMBRE:** Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD

**OBJETIVO:** Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad.

**RESPONSABLE:** Secretaría Administrativa

**ALCANCE:** Comprende la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Profesionales en historia y/o archivística.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental (ver presupuesto).

**NOMBRE:** Inventario documental de documentos de archivo en fase de gestión y central.

**OBJETIVO:** 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.

**ALCANCE:** 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.

**RESPONSABLE:** 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

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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).



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 12 de 17

**NOMBRE:** Tablas de Valoración Documental (TVD)

**OBJETIVO:** 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.

**ALCANCE:** Busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de documentación previa al año 2000 producido por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

**RESPONSABLE:** Secretaría Administrativa

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:** Sistema Integrado de Conservación – SIC

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

**ALCANCE:** 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), Secretaría Administrativa (Archivo Central y Archivo Histórico).

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos en gestión documental para inventario en archivo central.	En cumplimiento de la Ley 1185 de 2008, el Artículo 5 de la Ley 1448 de 2011; Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental.
	Profesionales en historia y/o archivística	



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 13 de 17

**NOMBRE:** Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.

**OBJETIVO:** Aplicar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión y en el archivo central.

**ALCANCE:** 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.

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

**RECURSOS**

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

**NOMBRE:** 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:** Busca capacitar al personal que labora en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, en todas las fases de los archivos de la entidad.

**RESPONSABLE:** Secretaría Administrativa

**RECURSOS**

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

**NOMBRE:** Búsqueda documental de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.

**OBJETIVO:** 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.

**ALCANCE:** Se desea mejorar la atención a los usuarios de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en cuanto al acceso a la documentación institucional.

**RESPONSABLE:** Secretaría Administrativa

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Código: PL-GDO-8600-170-001

Versión: 6.0

Página 14 de 17

**RECURSOS**

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 y central dentro de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.**ALCANCE:** 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.**RESPONSABLE:** Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión).**RECURSOS**

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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, Derecho Internacional Humanitario, y Conflicto Armado Colombiano para aplicar los protocolos necesarios para su conservación.**ALCANCE:** 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.**RESPONSABLE:** Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central).**RECURSOS**

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

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 6.0
		Página 15 de 17

## 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						
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO HISTÓRICOS	FUNCIÓN	PERFIL	CANTIDAD	SALARIO NETO 2022	TIEMPO / MESES	CONSOLIDA DO
	Profesionales en historia y/o archivística / Abogada	Profesional	8	\$3.200.000	11	\$281.600.000
	Búsquedas	Técnicos	7	\$2.000.000	11	\$154.000.000
	Transferencias	tecnóloga	1	\$2.200.000	11	\$24.200.000
<b>TOTAL</b>						<b>\$459.800.000</b>

GASTOS DE INVERSIÓN					
	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.	1	N/A	1	\$50.000.000
	<b>TOTAL</b>				



**9. MAPA DE RUTA**

**ACTIVIDADES INICIADAS EN LA VIGENCIA 2023**

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2023	2024	2025	2026
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.				
Inventario documental de archivos de gestión y central.				
Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD).				
Actualización e implementación SIC.				
Aplicación de las Tablas de Retención documental.				
Capacitaciones en normatividad archivística.				
Cumplir con los requerimientos de búsqueda documental.				
Transferencias documentales.				
Identificación de archivos sobre derechos humanos.				

PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Socialización de Tablas de Valoración Documental (TVD).		
Creación del Archivo Histórico del Municipio de Bucaramanga		
Aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD).		
Realización de transferencias documentales secundarias.		
Digitalización de documentos de Archivo		
Creación, Implementación y Aplicación del Sistema de gestión de documento electrónico de archivo -SGDEA		

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 6.0
		Página 17 de 17

## 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, por medio del documento anexo en formato Excel F-GDO-8600-238,37-032 llamado PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

## 11. HISTORIAL DE CAMBIOS

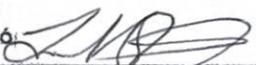
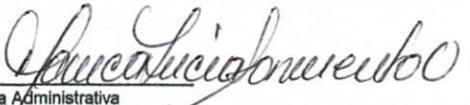
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de octubre de 2015
0.0	Actualización, cambio a código GDO.	10 de julio de 2019
1.0	Actualización	19 de diciembre de 2020
2.0	Actualización	28 de enero de 2021
3.0	Actualización	30 de agosto de 2021
4.0	Actualización	26 de enero de 2022
5.0	Actualización	9 de noviembre de 2022
6.0	Actualización	30 de enero de 2023



**PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Código: F-GDO-8600-238,37-032  
 Versión: 0.0  
 Fecha aprobación: Enero-30-2023  
 Página: 1 de 2

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.	Secretaria 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), Secretaria Administrativa (Archivo Central)*. *Revisión y seguimiento entre el Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión	<p><b>ARCHIVO DE GESTIÓN:</b>                      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</p> <p><b>ARCHIVO CENTRAL:</b>                      25% de los inventarios correspondientes a las cajas almacenadas en Archivo Central</p>	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.	Secretaria Administrativa.	100% de Inventarios documentales 100% de Fichas de valoración documental listas para revisión del equipo interdisciplinar 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 Documentos Históricos).	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.	Secretaría Administrativa.	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).	100% 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.	Secretaría Administrativa	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
ELABORÓ: 				REVISÓ: 		
Encargado del Área de Gestión Documental				Secretaría Administrativa		