

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 1 de 28

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: 7.0
		Página 2 de 28

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
FECHA DE VIGENCIA	Diciembre 31 de 2024.
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 Plan Institucional de Archivos, proceso de gestión documental, acceso a la información, transparencia administrativa, archivos de
PALABRAS CLAVE	Plan Institucional de Archivos, proceso de gestión documental, acceso a la información, transparencia administrativa, archivos de
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
DEPENDENCIA	Proceso de Gestión Documental - Secretaría
ELABORÓ	Equipo profesional adscrito al área de gestión documental
REVISÓ	Yury Katherine Perilla Sierra
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ¹ SESIÓN 25 DE ENERO DE 2024

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/>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 3 de 28

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados para articular y dar un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Alcaldía 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 4 de 28

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
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.....	6
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	14
5. VISIÓN ESTRATÉGICA	16
6. OBJETIVO GENERAL	16
6.1. Objetivos específicos	16
7. PLANES Y PROYECTOS.....	17
8. PRESUPUESTOS INDICATIVOS	24
9. MAPA DE RUTA.....	27
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	28

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 5 de 28

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 6 de 28

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.
- 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

El Área de Gestión Documental de la entidad, se encuentra adscrita a la Secretaría Administrativa, a cargo del(la) Secretario(a) Administrativo(a) y lidera la creación y promueve la implementación de este plan institucional que se ejecuta en los archivos de gestión y central, labores para las cuales requiere personal profesional, tecnológico y técnico.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 7 de 28

Adicionalmente, esta área maneja el Proceso de Apoyo de Gestión Documental, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, 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.

Es de precisar que no existe una oficina de archivo central en la estructura organizacional de la Alcaldía de Bucaramanga, dado que las funciones de gestión documental se han desarrollado principalmente bajo el Proceso de Gestión Documental, y sus funciones son muy generales; no contemplando todos los aspectos que están plasmados en el Programa de Gestión Documental (PGD). Además, los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto al flujo de documentos, por lo cual se presentó documentación por largos periodos de tiempo en fase de gestión demostrando incumplimiento de las TRD, encontrando un alto volumen de duplicidad documental, entre otros factores, que en buena medida han sido influenciados por la alta rotación del personal contratista de la entidad, y por el insuficiente número de personal asignado a desarrollar funciones y obligaciones asociadas a la gestión documental.

En razón a lo anterior, propendiendo por el cumplimiento del objetivo del proceso enunciado anteriormente, se realizó desde el 2020 un seguimiento estricto al estado de la gestión documental de la entidad, identificando 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,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 8 de 28

distribuidos en diferentes lugares de la entidad, entre ellos el Centro Administrativo Municipal (CAM) Fases I y II, el depósito del laboratorio Bromatológico, el colegio INEM, la Casa de Justicia, la Unidad Residencial Plaza Mayor, el CAIV, entre otros.

Esta situación de diversidad de depósitos en los archivos de gestión pudo ser identificada mediante el Diagnostico Integral de Archivos efectuado en el año 2020, y sus respectivas mediciones; consintiendo marcar una ruta de acción para los siguientes años que permitió la creación y actualización de documentación del Proceso de Gestión Documental tanto en su Programa de Gestión Documental (PGD) y su Política de Gestión Documental que da concordancia a los Planes, manuales, reglamentos y procedimientos que guían la gestión documental, encontrándose al día cada formato, y documento, estando avalados por el Sistema de Gestión a la Calidad.

En cuanto a la práctica archivística de la entidad, el reconocimiento de las falencias de estos espacios de resguardo de los documentos, permitió identificar que no se cumplía con el ciclo vital de los documentos, y que muchos de estos que aún se almacenaban en los archivos de gestión, ya habían cumplido el ciclo vital, y podían realizarse actividades de disposición final; no obstante, era requerido el cumplimiento de la transferencia documental primaria, por lo que se tomó como medida de contingencia la implementación de jornadas de capacitaciones para que los archivos de gestión conocieran la organización documental con sus etapas de clasificación, ordenación, y descripción y su debido procedimiento de transferencias documental primaria, a fin de dar flujo a la documentación retenida en los depósitos en fase de gestión, pudiendo llegar al archivo central en el periodo 2020 – 2023 un aproximado 7880 cajas referencias x200:

Tabla 1. Relación de transferencias documentales vigencia 2020- 2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 9 de 28

TRANSFERENCIAS 2020-2023			
ITEM	VIGENCIA	# CAJAS	METROS LINEALES
1	2020	595	148,75
2	2021	1538	384,5
3	2022	2174	543,5
4	2023	3573	893.25
TOTAL		7880 REF.X200	1970

Datos verificables con el archivo de gestión del Área de Gestión Documental

En consecuencia, la cantidad de depósitos de archivos ha disminuido significativamente en el transcurso de estos años, sin que actualmente se tenga actualización precisa del volumen documental en los archivos de gestión, por lo que es prudente realizar un nuevo Diagnostico Integral de Archivos para la vigencia 2024, que permita medir las mejoras en el ciclo vital de los documentos en cada una de las áreas de trabajo y sus espacios de almacenamiento, en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Por su parte, en el Archivo Central se identificó que no existían las Tablas de Valoración Documental (TVD) para el marco temporal de la documentación del año más antiguo, aproximadamente 1923 al 1999; en consecuencia, durante los últimos años se desarrollaron actividades que permiten que a la fecha se encuentre en fase de aprobación de las TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, a fin de ser radicado ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y posterior implementación en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

En cuanto a las Tablas de Retención Documental (TRD), la entidad cuenta con las siguientes versiones:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 10 de 28

- Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2004²
- Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2009
- Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2016³
- Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2021

Las últimas TRD vigencia 2021 fueron implementadas mediante cincuenta y cuatro (54) jornadas de socialización que tuvieron un alcance de setecientos veintidós (722) funcionarios y contratistas. En el año 2022, se implementa oficialmente la actualización de las TRD mediante el Decreto 091 de 2022 y se aplica desde dicha vigencia. En la actualidad estas TRD requieren ser actualizadas, puesto que se han identificado nuevas series documentales no contempladas en dicho instrumento.

Las situaciones anteriormente advertidas, en su mayoría, fueron identificadas por el Archivo General de la Nación (AGN), quien a finales del año 2022, requirió a la entidad a nombre de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, para realizar una visita de inspección programada con el objeto de “verificar el grado de cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas expedidas para su desarrollo y cumplimiento, teniendo en cuenta que a la Alcaldía Municipal de Bucaramanga le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y por ser sujeto de visita de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación ‘Jorge Palacios Preciado’ (AGN), respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)”.

² Estas TRD fueron creadas bajo la estructura de la entidad del año 2000.

³ En la entidad existen las TRD 2016 que si bien no fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo han sido implementadas para procesos de organización documental. Posterior a una consulta realizada al Archivo General de la Nación, se definió que estas pueden ser implementadas para los procesos de organización documental, pero no para la disposición final de los documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 11 de 28

Como resultado de la mencionada visita, se evaluaron dieciséis (16) aspectos en materia archivística, de los cuales la entidad cumple con siete (7), establece que no cumple con ocho (8), siendo calificadas como hallazgos y uno (1) no le es aplicable:

Tabla 2. Relación de aspectos verificados y resultados de la visita del AGN

ITÉM	ASPECTO VERIFICADO	CUMPLE	NO CUMPLE	HALLAZGO
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística	X		
2	Formulación de la Política de Gestión Documental	X		
3	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	X		
4	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD)	X		
5	Elaboración de los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID)		X	X
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	X		
7	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	N/A		N/A
8	Capacitación del Personal de Archivo	X		
9	Aplicación de Procesos y Procedimientos en la Unidad de Correspondencia		X	X
10	Organización de Archivos de Gestión		X	X
11	Transferencias Documentales		X	X

Datos verificables en el *Informe de Inspección, Vigilancia y Control* generado por el AGN, y que reposa en el archivo de gestión del Área de Gestión Documental

Posteriormente se logró demostrar como invalido el hallazgo de las Transferencias Documentales, finalmente registrando siete (7) hallazgos a partir de los cuales se

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 12 de 28

estructuró el Plan de Mejoramiento Archivístico (código: código: F-GDO-8600-238,37-034) proyectando las acciones correctivas necesarias para ser desarrolladas en las vigencias 2023 – 2026, y cuyo cumplimiento es corresponsabilidad de todas las oficinas, secretarías y áreas de la entidad:

1. Elaboración de los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID)
2. Aplicación de Procesos y Procedimientos en la Unidad de Correspondencia
3. Organización de Archivos de Gestión
4. Numeración y Descripción de los Actos Administrativos
5. Organización de Historias Laborales
6. Intervención de Fondos Documentales Acumulados - Tablas de Valoración Documental (TVD)
7. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Tras ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)⁴ este plan de mejoramiento fue suscrito ante el Archivo General de la Nación, entidad frente a la cual la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga rinde informes trimestrales de seguimiento que evidencian el cumplimiento de las acciones correctivas y compromisos adquiridos de acuerdo con lo estipulado el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015.

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

⁴ El Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía de Bucaramanga fue aprobado en la sesión del 27 de julio de 2023, mediante el Acta 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 13 de 28

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

Tabla 3. Aspectos críticos de la gestión documental en el Municipio de Bucaramanga

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Se debe identificar el estado de avance de la gestión documental de la entidad.	Desconocimiento del estado de implementación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.
Se debe llevar a cabo el inventario documental de archivos de gestión y central.	Perdida de información. Desconocimiento y descontrol de la documentación de la entidad.
Se requiere la aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Inexistencia del Archivo Histórico Pérdida de la memoria institucional Sobreocupación del Archivo Central por imposibilidad de eliminación documental
Se deben generar acciones y actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento de normatividad archivística vigente. Riesgo en la conservación documental.
Se requiere aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.	Archivos de gestión sin organizar. Sobreocupación de espacios. Acumulación de documentos que podrían ser eliminados según su disposición final. 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.	Incumplimiento de la ley 1712 del 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 14 de 28

	poseen archivo de gestión.
	Inexistencia de un entorno laboral saludable y desencadenamiento de problemas ergonómicos.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para 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: 7.0
		Página 15 de 28

Tabla 4. Relación aspectos críticos y ejes articuladores⁵

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	
Se requieren actividades de búsqueda documental.	10	10	10	8	10	48
Se deben implementar cronogramas y actividades de revisión para transferencias documentales.	10	10	10	6	10	46
Se requiere la aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	10	10	10	4	10	44
Se debe llevar a cabo inventario documental de archivos de gestión y central.	10	10	10	4	10	44
Se requiere aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.	9	10	10	4	10	43
Se debe identificar el estado de avance de la gestión documental de la entidad.	10	10	8	4	10	42
Se deben generar actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	8	6	10	8	10	42
Se necesita un proceso constante de capacitaciones a servidores y contratistas en la entidad.	10	10	6	4	10	40

⁵ Los puntajes asignados en esta tabla corresponden a la asignación de valores entre 1 y 10.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 16 de 28

5. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Municipio de Bucaramanga garantizará el acceso a la información documental a través de la debida administración de sus archivos de gestión y central, así mismo fortalecerá el respeto por el ciclo vital de los documentos, propendiendo a la descongestión documental en las áreas de archivo a través de una cultura archivística potencializadas 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.

6. OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones para la gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la preservación, conservación, disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública.

6.1. Objetivos específicos

- 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.
- Cumplir efectivamente el procedimiento de transferencia documental entre los archivos de gestión y central dentro de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
- Convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 17 de 28

- 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.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.
- Actualizar el Diagnostico Integral de Archivo a fin de identificar el estado de avance en la gestión documental de la entidad. Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, propendiendo a la preservación y conservación de la información.
- Capacitar a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en cuanto a normatividad archivística vigente.

7. PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO: Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.		
ALCANCE: Este proyecto involucra la recepción de la solicitud, la búsqueda y la respuesta ejecutadas desde el archivo central de la entidad.		
META: 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.		
INDICADOR: Evaluar el tiempo de trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.		
RESPONSABLES: Secretaría Administrativa		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 18 de 28

		1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras Disposiciones.
--	--	---

NOMBRE DEL PROYECTO: Transferencia documental		
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.		
META: Cumplir efectivamente el procedimiento de transferencia documental entre los archivos de gestión y central dentro de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.		
INDICADORES: 1. Diseñar un cronograma de transferencias documentales. 2. Socializar en las diferentes dependencias el Cronograma de Transferencias. 3. Implementar por parte del Área de Gestión Documental el cronograma y el procedimiento de transferencias documentales.		
RESPONSABLES: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión).		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía.	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.
	Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la <u>tarjeta o matrícula profesional de archivista</u> o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 19 de 28

NOMBRE DEL PROYECTO: Tablas de Valoración Documental (TVD)		
ALCANCE: Busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de documentación previa al año 1999 producido por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.		
META: Convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Consejo Departamental de Archivo para implementarlas en el Archivo de la entidad.		
INDICADORES: 1. Someter las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga. 2. Convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Consejo Departamental de Archivos 3. Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Archivo de la Entidad.		
RESPONSABLES: Secretaría Administrativa.		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía. Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la <u>tarjeta o matrícula profesional de archivista</u> o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	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. 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.
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

NOMBRE DEL PROYECTO: Inventarios documentales de los archivos de gestión.
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.
META: Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión, siendo responsable quien produzca y administre, es decir, quienes posean la custodia legal de la documentación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 20 de 28

INDICADORES: Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión que han cumplido el tiempo de retención según sus Tablas de Retención Documental.

RESPONSABLES: Según quien produzca la información: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión).

*Revisión y seguimiento entre el Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía. Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la <u>tarjeta o matrícula profesional de archivista</u> o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	A cargo de cada Secretarías y oficinas.
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

NOMBRE DEL PROYECTO: Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

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.

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

INDICADORES:

1. Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión, aplicando las fases de organización documental en los Archivos que ya han terminado su tiempo de retención.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 21 de 28

2. Implementar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central, ejecutando acciones para la disposición final.
3. Realizar capacitaciones y visitas técnicas sobre gestión documental.
4. Aplicar el *Procedimiento para revisión de archivo de gestión entrega puesto de trabajo* P-GDO-8600-170-008.

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

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía. Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la <u>tarjeta o matrícula profesional de archivista</u> o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	A cargo de cada Secretaría.
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

NOMBRE DEL PROYECTO: Diagnostico Integral de Archivo

ALCANCE: Busca identificar el estado de avance en la gestión documental de la entidad.

META: Reconocer el estado de implementación de la gestión documental de la entidad a través del diagnóstico de sus archivos en fase de gestión y central.

INDICADOR: Realizar el Diagnostico Integral de Archivo en fase de gestión y central.

RESPONSABLES: Secretaría Administrativa.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del Área de Gestión Documental en

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 22 de 28

	ciencias sociales y humanas, Historia, geografía. Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la <u>tarjeta o matrícula profesional de archivista</u> o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	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.
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema Integrado de Conservación (SIC)		
ALCANCE: Implementar el Plan de Conservación Documental		
METAS: Implementar el Plan de Conservación Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.		
INDICADORES: Implementar los formatos que comprenden la ejecución del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.		
RESPONSABLES: Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central).		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía. Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la <u>tarjeta o matrícula profesional de archivista</u> o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	A cargo de cada Secretaría.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 23 de 28

	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

NOMBRE DEL PROYECTO: Capacitaciones en normatividad archivística.		
ALCANCE: Busca capacitar al personal que labora en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, en todas las fases de los archivos de la entidad.		
METAS: Capacitar a trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a la normatividad archivística vigente.		
INDICADOR: 1. Diseñar un cronograma de capacitaciones en normatividad archivística. 2. Socializar en las diferentes dependencias el cronograma de capacitaciones en normatividad archivística. 3. Implementar por parte del Área de Gestión Documental el cronograma de capacitaciones en normatividad archivística.		
RESPONSABLES: Secretaría Administrativa.		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía. Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la <u>tarjeta o matrícula profesional de archivista</u> o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	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 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 24 de 28

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:

Tabla 5. Gastos de funcionamiento proyectados para la vigencia 2024

ALCALDIA DE BUCARAMANGA – AREA DE GESTION DOCUMENTAL						
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						
	FUNCIÓN	PERFIL	CANTIDAD	SALARIO NETO 2023	TIEMPO / MESES	CONSOLIDADO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO HISTÓRICOS	Prestar servicios profesionales de apoyo en la actualización e implementación de Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, que permita el proceso de organización del archivo del Municipio de Bucaramanga, y coadyuvar en la aplicación de la normatividad archivística vigente, señalada en la Ley (594 de 2000) del Archivo General de la Nación (AGN)	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía.	10	\$3.500.000	11	\$385.000.000
	Prestar servicios de apoyo al proceso de la gestión administrativa y del talento humano, en todo lo relacionado con la gestión documental y aplicación de la normatividad archivística vigente,	Título de nivel técnico en áreas relacionadas con la gestión documental.	9	\$2.000.000	11	\$198.000.000

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 25 de 28

	señalada en la Ley (594 de 2000) del Archivo General de la Nación (AGN)	Título de nivel tecnológico en áreas relacionadas con la gestión documental.	1	2'200.000	11	\$24.200.000
TOTAL						\$607.200.000

GASTOS DE INVERSIÓN					
	OBJETIVO	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO / MESES	CONSOLIDADOS
Procesos que históricamente ha adelantado el área y que se requieren ejecutar.	Adquirir equipos para la preservación de la documentación en archivo central que contiene documentación histórica, en cada uno de sus espacios, teniendo en cuenta su dimensión y necesidad de calidad del aire conforme lo enuncia la normatividad archivística: se requiere que la temperatura oscile entre 15° y 20° C con una fluctuación diaria de 4°C, y que la humedad relativa oscile entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Archivo General de la Nación.	15	N/A	1	\$135.000.000

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 26 de 28

ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 1 128 m2; ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 2 144 m2; ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 3 144 m2; ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 4: SALÓN 4A 30,5 m2 y SALÓN 4B 80 m2 Calle 35 #10-43 CAM Fase I (Sótano) ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 5 295 m2 (Aires acondicionados con sus respectivas bombas de condensado)					
TOTAL					\$135.000.000

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 27 de 28

9. MAPA DE RUTA

Tabla 6. Mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2024	2025	2026	2027
Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.				
Transferencias documentales.				
Convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).				
Inventario documental de archivos de gestión.				
Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).				
Diagnostico Integral de Archivo.				
Sistema Integrado de Conservación (SIC).				
Aplicación de las Tablas de Retención documental.				
Capacitaciones en normatividad archivística.				
Realización de transferencias documentales secundarias.				
Digitalización de documentos de Archivo.				
Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).				
Creación, Implementación y Aplicación del Sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA).				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 7.0
		Página 28 de 28

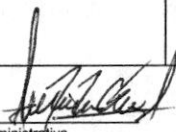
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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 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
7.0	Actualización	30 de enero de 2024

 Alcaldía de Bucaramanga		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		2024				
META		Cumple el 100% de la planeación realizada a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR				
RECURSOS		Tecnológicos, Económicos y Humanos				
N°	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	ENTREGABLE	MESES DE EJECUCIÓN
1	Efectividad en el trámite de búsqueda 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.	Este proyecto involucra la recepción de la solicitud, la búsqueda y la respuesta ejecutadas desde el archivo central de la entidad.	Secretaría Administrativa	Matriz de registro del trámite de las búsquedas documentales de las solicitudes de documentos realizadas al archivo central	ENERO - DICIEMBRE
2	Transferencia documental.	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).	Cronograma de transferencias documentales; Una (1) Circular informativa; Informe de implementación del cronograma y el procedimiento de transferencias documentales.	MARZO - NOVIEMBRE
3	Tablas de Valoración Documental (TVD).	Convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Consejo Departamental de Archivo para implementarlas en el Archivo de la entidad.	Busca la intervención efectiva de los fondos acumulados de documentación previa al año 1999 producido por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.	Secretaría Administrativa	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga donde aprueban las Tablas de Valoración Documental (TVD); Radicación de solicitud de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos; Inscripción en el Registro único de series y subseries (RUSD) del Archivo General de la Nación (AGN); Publicación en la página web de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga el instrumento convalidado. Diligenciamiento del Formato Único de Inventarios (FUID) para tres (3) series donde la eliminación sea su disposición final	ENERO - NOVIEMBRE
4	Inventarios documentales de los archivos de gestión.	Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión que hayan cumplido el tiempo de retención según sus Tablas de Retención Documental (TRD)	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.	Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión). *Revisión y seguimiento entre el Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión.	POR PARTE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Seis (6) actas de capacitaciones masivas sobre Gestión Documental para los funcionarios de la entidad. POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Plan de mejoramiento archivístico que evidencie avances en el hallazgo NUMERO 1: Inventarios Documentales – FUID "La entidad incumple con lo tipificado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 038 de 2012." POR PARTE DE TODAS LAS SECRETARÍAS, ÁREAS Y OFICINAS Inventarios documentales de los archivos de gestión que hayan cumplido el tiempo de retención según sus Tablas de Retención Documental (TRD)	MARZO - NOVIEMBRE

5	Aplicación de las 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).	ARCHIVOS DE GESTIÓN: Inventarios documentales de los archivos de gestión que hayan cumplido el tiempo de retención según sus Tablas de Retención Documental (TRD) ARCHIVO CENTRAL Informe de ejecución de las actividades de eliminación documental. Informe de las capacitaciones y visitas técnicas impartidas sobre Gestión Documental para los funcionarios de la entidad. Matriz de registro de solicitudes y atención de revisión de archivo de gestión para entrega de puesto de trabajo.	MARZO - NOVIEMBRE
6	Diagnostico Integral de Archivo	Reconocer el estado de implementación de la gestión documental de la entidad a través del diagnóstico de sus archivos en fase de gestión y central.	Busca identificar el estado de avance en la gestión documental de la entidad.	Secretaría Administrativa	Diagnostico Integral de Archivo	MAYO - NOVIEMBRE
7	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementar el Plan de Conservación Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.	Busca la implementación del Plan de Conservación Documental	Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión), Secretaría Administrativa (Archivo Central).	Diligenciamiento del Control de mando del Sistema Integrado de Conservación con Código: F-GDO-8600-238,37-023. Informe de implementación del Plan de Conservación Documental.	MARZO - NOVIEMBRE
8	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	Cronograma de capacitaciones en normatividad archivística; Una (1) Circular informativa; Informe de implementación del cronograma de capacitaciones en normatividad archivística.	MARZO - NOVIEMBRE
ELABORÓ:  Encargado del Área de Gestión Documental				APROBÓ:  Secretaría Administrativa		