

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 1 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
BUCARAMANGA
2025**

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 2 de 18

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
FECHA DE VIGENCIA	Diciembre 31 de 2025
SUMARIO	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 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), y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos físicos y electrónicos.
PALABRAS CLAVE	Plan Institucional de Archivos, Proceso de Gestión Documental, Acceso a la Información, Transparencia Administrativa.
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 – Secretaría Administrativa – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga
REVISÓ	Yury Katherine Perilla Sierra – Profesional Universitario – Área de Gestión Documental
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ¹ SESIÓN 28 DE ENERO DE 2025

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: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 3 de 18

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.1.	MISIÓN	4
2.2.	VISIÓN.....	4
2.3.	POLÍTICA DE CALIDAD	5
3.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
3.1.	ARCHIVOS DE GESTIÓN	7
3.2.	ARCHIVO CENTRAL	8
3.3.	CONSIDERACIONES	9
4.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
5.	VISIÓN ESTRATÉGICA	12
6.	OBJETIVO GENERAL.....	12
6.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
7.	PLANES Y PROYECTOS.....	13
8.	PRESUPUESTOS INDICATIVOS	17
9.	MAPA DE RUTA.....	17
10.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	18

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 4 de 18

1. 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, representa 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, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 de la República de Colombia, el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8, el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y el Acuerdo No. 001 del 2024, Título 1 Disposiciones Generales, Capítulo 2 Planeación de la función archivística, Artículo 1.2.4. *Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística.*

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.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

2.1. 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.

2.2. 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 5 de 18

2.3. 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.

2.4. 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.

3. 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. En este sentido, y con el objeto de fortalecer la política archivística institucional, en la vigencia 2024, se implementaron instrumentos de diagnóstico y de medición de madurez, para la adecuada planeación de los instrumentos archivísticos de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. Con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos y la creación

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 6 de 18

del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), se buscó la armonización de los diferentes planes, programas y proyectos, en cuanto por su naturaleza se permite identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme a la metodología del Archivo General de la Nación. Por consiguiente, son un insumo indispensable para la actualización del presente documento, ya que permiten determinar e identificar la situación actual de la entidad respecto de la gestión documental de manera integral.

Durante el mes de octubre de 2024 el Área de Gestión Documental desarrolló el Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo para la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, donde se logró identificar que la entidad posee un avance que la categorizan en términos generales en un nivel de madurez intermedio con un porcentaje de 70.95% según la evaluación de los cincuenta y cuatro (54) productos, en la evaluación de las cinco (5) categorías: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural, se posee diecinueve (19) de ellos se encuentran en estado Intermedio, ocho (8) en estado Inicial, catorce (14) en estado básico y trece (13) en avanzado 1 y 2. De esta forma, el MGDA logra establecer los aspectos a mejorar por parte de la entidad y los elementos que han logrado consolidarse en un nivel de madurez satisfactorio.

El proceso de gestión documental, en este sentido, es transversal a toda la entidad y tiene como objetivo 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.

En concordancia con lo anterior, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga cuenta con distintas versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD) que operan simultáneamente. Estas son:

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

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 7 de 18

- 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 implementaron oficialmente la actualización de las TRD mediante el Decreto 091 de 2022 y se vienen aplicando desde dicha vigencia. No obstante, en la actualidad estas TRD requieren ser actualizadas, puesto que se han identificado nuevas series documentales no contempladas en dicho instrumento; no obstante, entendiendo que la entidad está evaluando un proceso de modernización, se espera información para definir su actualización.

3.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión de la entidad han estado en estado crítico desde hace varios años, específicamente se identificó en la vigencia 2020 que existían Oficinas y/o Secretarías que nunca habían transferido documentación al archivo central. Esto puso en evidencia que el ciclo vital de la documentación poseía problemas en el flujo de documentos, puesto que se comprobó que la documentación permanecía por largos periodos de tiempo en fase de gestión. Lo anterior a pesar de haber culminado su tiempo de retención, demostrando un incumplimiento flagrante de las TRD y encontrando un alto volumen de documentos sin aplicación de principios básicos de organización documental, acompañado de un alto volumen de duplicidad documental, entre otros factores, que en buena medida han sido consecuencia de la contratación de personal con precarios conocimientos y/o formación técnica, tecnológica o profesional; adicionalmente acompañado de una alta rotación del personal contratista, 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 el diagnóstico de archivo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en el año 2024. Dicho diagnóstico identificó 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 cincuenta y tres (153) 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 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 ha venido siendo monitoreada desde la vigencia 2020, pudiendo identificar en dicha fecha existían ciento seis (106) depósitos, en la vigencia 2022 los resultados del diagnóstico arrojaron que existían ciento cincuenta y cinco (155) depósitos y actualmente hay ciento sesenta y nueve (169).

Esta mejora continua, es verificable con las cifras de transferencia documental primaria⁴, puesto que desde la vigencia 2020 se ha fortalecido el proceso con la contratación de equipo profesional, tecnológico y técnico que han actualizado los instrumentos y herramientas archivísticas, llevando a los archivos de gestión y a sus funcionarios las distintas capacitaciones y visitas técnicas que han impulsado la cultura organizacional de los archivos de gestión, reforzando el conocimiento de los funcionarios que manejan los archivos de gestión, para que identifiquen las etapas de la organización documental: 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.

Tabla 1. Relación de transferencias documentales vigencia 2020- 2024

TRANSFERENCIAS 2020-2024			
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
5	2024	1268	317
TOTAL		9148 REF.X200	2.287

Datos verificables con las actas de transferencias ubicadas en el archivo de gestión del Área del Gestión Documental

Es importante mencionar que la profesionalización de los contratistas asignados a los archivos de gestión ha sido un punto clave en la volumetría de las transferencias documentales, por tanto, mantenemos la recomendación de contratar personal con formación en Gestión Documental, Archivística, Historia y Archivística, demás profesiones afines, con su respectiva tarjeta profesional según lo amerite. Finalmente, es importante precisar que aún persisten problemas de organización documental en los archivos de gestión, y en consecuencia están siendo monitoreados en compañía de la Oficina de Control Interno de Gestión - OCIG, que incentiva a su mejora continua.

3.2. ARCHIVO CENTRAL

⁴ Las transferencias documentales primarias son el proceso técnico, administrativo y legal mediante la cual se traslada los Archivos de Gestión de las dependencias al Archivo Central del Área de Gestión Documental, los expedientes de series o subseries documentales, ya cerrados, que han cumplido el período de retención en ese ciclo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 9 de 18

En cuanto al Archivo Central es importante mencionar que como resultado del diagnóstico se pudo establecer que existe una volumetría de 15.866 cajas, correspondiente a 4.973,50 metros lineales. De estos se cuenta con un inventario que corresponde al 43% de la documentación, haciendo necesario generar inventarios en estado natural a un aproximado de 9.044 cajas.

De esta volumetría general se calcula que 1.857 cajas, correspondiente a 464,25 metros lineales están asociadas a la implementación de las Tablas de Valoración Documental (convalidadas en la vigencia 2024), y 13.869 cajas, correspondiente a 3.467,25 metros lineales hacen parte de la implementación de las TRD.

3.3. CONSIDERACIONES

Es importante precisar que las situaciones anteriormente advertidas, en su mayoría, fueron identificadas por el Archivo General de la Nación (AGN), a finales del año 2022, dado que se 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), el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1) y 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)”

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 Documental de la Política de Gestión	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		

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 10 de 18

5	Elaboración de los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental -FUID)		X	X
6	Elaboración e implementación de 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 se registraron siete (7) hallazgos a partir de los cuales se estructuró el Plan de Mejoramiento Archivístico (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. Los hallazgos a saber, son:

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)⁵ 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.

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

⁵ 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: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 11 de 18

De acuerdo con el análisis realizado previamente, y en consonancia con los ejes articuladores de la gestión documental⁶ en la entidad, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades, se identifican como aspectos críticos los siguientes:

Tabla 3. Aspectos críticos identificados en la vigencia 2024

CRITERIOS DE EVALUACION	ASPECTOS CRITICOS
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica.
	No se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
ACCESO A LA INFORMACIÓN	No se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para todos sus archivos.
	El personal no hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.
	No se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.
	No se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.
	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
	No se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.
	No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.
	No se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	No se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.
	Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.
	No se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos

⁶ Se establecen los siguientes ejes articuladores: 1) Administración de archivos: incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos. 2) Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso. 3) Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento. 4) Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información incluye: Infraestructura tecnológica y seguridad informática. 5) Fortalecimiento y seguridad: para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 12 de 18
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	

Ahora bien, habiendo identificado los aspectos críticos, se ha definido la priorización de acciones que posean continuidad de planes anteriores, y de las acciones que pueda ejecutar el área de gestión documental. Por tanto, para la vigencia 2025 este PINAR se centrará en los siguientes criterios de evaluación y ejes articuladores:

Tabla 4. Aspectos priorizados para la vigencia 2025

CRITERIOS DE EVALUACION	EJES ARTICULADORES
Se necesita un proceso constante de capacitaciones a servidores y contratistas en la entidad.	Acceso a la información
Se requieren actividades de búsqueda documental.	
Se deben generar acciones y actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Preservación de la información
Se debe identificar el estado de avance de la gestión documental de la entidad.	
Se deben implementar cronogramas y actividades de revisión para transferencias documentales.	
Se debe llevar a cabo el inventario documental de archivos de gestión y central.	Administración de Archivos
Se requiere la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	

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

Planear 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 ESPECIFICOS

- Apoyar la planeación y seguimiento del Proceso de Gestión Documental para garantizar la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos archivísticos, y fortalecer y consolidar el proceso en lo referente a temas de Sistemas Integrados de Gestión, FURAG, MIPG, MECI, PMA, entre otros.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 13 de 18

- 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.
- Capacitar a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en cuanto a normatividad archivística vigente.
- 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.
- Cumplir efectivamente el procedimiento de transferencia documental entre los archivos de gestión y central dentro de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, propendiendo a la preservación y conservación de la información.

A partir de la identificación de estas necesidades se procede a conformar los planes y proyectos para constituir las estrategias internas y aportar en el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos y procesos de apoyo de la entidad.

7. PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento del proceso de gestión documental		
ALCANCE: Este proyecto involucra al proceso de apoyo de Gestión Documental		
OBJETIVO: Apoyar la planeación y seguimiento del Proceso de Gestión Documental para garantizar la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos archivísticos, y fortalecer y consolidar el proceso en lo referente a temas de Sistemas Integrados de Gestión, FURAG, MIPG, MECI, PMA, entre otros.		
RESPONSABLE: Secretaria Administrativa		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos Dos (2) personas	Profesional Universitario con experiencia relacionada de mínimo (3) años como coordinador/líder de área o proyectos, elaboración de instrumentos archivísticos y otras actividades de Gestión Documental. Equivalencia: Profesional Universitario con título de especialización en áreas afines y experiencia relacionada de mínimo (2) años como	Con cargo al presupuesto 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: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 14 de 18
	coordinador/líder de área o proyectos, elaboración de instrumentos archivísticos y otras actividades de Gestión Documental. NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia. TP: En todos los casos el profesional debe contar con tarjeta profesional, en el nivel académico que tenga, expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas y la entidad debe verificar su registro en el Registro Único Profesional de Archivista - RUPA	

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.		
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.		
RESPONSABLE: Secretaria Administrativa (Archivo Central)		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos Tres (3) Bachilleres Un (1) Tecnólogo	Bachilleres y Tecnólogo con experiencia relacionada de 2 años de experiencia	Con cargo al presupuesto 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 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.		
OBJETIVO: Capacitar a trabajadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a la normatividad archivística vigente.		
RESPONSABLES: Secretaría Administrativa.		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Profesionales adscritos al proceso.	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	En cumplimiento de la Ley 1185 de 2008, el Artículo 5 de la Ley 1448 de 2011; Con cargo al presupuesto 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 15 de 18
	del CCA.	

NOMBRE DEL PROYECTO: Inventarios documentales de los archivos de gestión y central 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. 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. RESPONSABLES: 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.
--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Dos (2) Profesionales	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: Transferencias Documentales Primarias 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. OBJETIVO: Cumplir efectivamente el procedimiento de transferencia documental entre los archivos de gestión y central dentro de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. RESPONSABLES: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión).

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Un (1) Profesional Cuatro (4) Bachilleres	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.	Con cargo al presupuesto del Área de Gestión Documental.
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

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

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 16 de 18

ALCANCE: Busca el archivo central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga aplique correctamente las Tablas de Retención Documental - TRD con el fin de descongestionar los depósitos de archivo.

OBJETIVO: Implementar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central, ejecutando acciones de Disposición final.

RESPONSABLES:Secretaría Administrativa (Archivo Central).

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Tres (3) Profesionales	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.	
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación de las 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.

OBJETIVO: Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD en el Archivo Central de la entidad.

RESPONSABLES: Secretaría Administrativa.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Profesional	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 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: Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

ALCANCE: Incluye el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

OBJETIVO: Implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental

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

RECURSOS

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 17 de 18
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional en Historia y/o Archivo y Técnicos Archivo	Profesional: Profesionales en Historia y/o Archivística. Técnicos: Técnico en Archivo.

NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental		
ALCANCE: Las capacitaciones son las asociadas al Plan Institucional de Capacitaciones		
OBJETIVO: Implementar el cronograma de capacitaciones asociado al Plan Institucional de Capacitaciones		
RESPONSABLES: Secretaría Administrativa.		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Profesional	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía.	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.
	Se debe acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional del CCA.	Con cargo al presupuesto 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.

8. PRESUPUESTOS INDICATIVOS

El presupuesto de ejecución de este PINAR está anclado al Proyecto de inversión *FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA*.

9. MAPA DE RUTA

Tabla 6. Mapa de ruta a mediano y largo plazo

MAPA DE RUTA			
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO MEDIA	LARGO PLAZO
	2026	2027	2028
Actualización Tablas de Retención Documental TRD			
Adquisición del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA			
Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA			

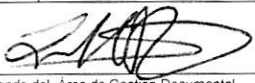
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: PL-GDO-8600-170-001
		Versión: 8.0
		Fecha aprobación: Marzo-05-2015
		Página 18 de 18

10.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control es realizado a través del formato PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR identificado con el código F-GDO-8600-238,37-032; documento anexo a este Plan con el cual se evidencias las actividades, entregables y porcentaje de cumplimiento.

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
8.0	Actualización proyectos para la vigencia 2025	30 de enero de 2025

		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		2025				
META		CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PINAR 2025				
RECURSOS		HUMANOS Y TECNOLÓGICOS				
N°	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	ENTREGABLE	MESES DE EJECUCIÓN
1	Fortalecimiento del proceso de gestión documental	Apoyar la planeación y seguimiento del Proceso de Gestión Documental para garantizar la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos archivísticos, y fortalecer y consolidar el proceso en lo referente a temas de Sistemas Integrados de Gestión, FURAG, MIPG, MECI, PMA, entre otros.	Este proyecto involucra al proceso de apoyo de Gestión Documental	Secretaria Administrativa	Actualización de instrumentos y herramientas archivísticas	Marzo - Diciembre
2	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.	Secretaria Administrativa (Archivo Central)	Respuestas radicadas y cerradas en el sistema; y Matriz de registro de trámite de búsquedas documentales de archivo central	Enero - Diciembre
3	Inventarios documentales de los 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.	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.	POR PARTE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Seis (6) Capacitaciones masivas sobre temas afines a la Gestión Documental para funcionarios y contratistas de la entidad. Visitas técnicas según solicitud y visitas de entrega de puesto. POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA (Ultimo entregable a 2025)	Enero - Diciembre
4	Transferencias Documentales Primarias	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 Primarias; e Informe de implementación del cronograma y el procedimiento de transferencias	Marzo - Noviembre
5	Aplicación de las Disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental -TRD.	Implementar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central, ejecutando acciones de Disposición final.	Busca el archivo central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga aplique correctamente las Tablas de Retención Documental - TRD con el fin de descongestionar los depósitos de archivo.	Secretaría Administrativa (Archivo Central).	Informe de Implementación de las Tablas de Retención Documental que incluya procesos de eliminación y selección	Marzo - Noviembre
6	Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD en el Archivo Central 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	Secretaria Administrativa	Informe de Implementación de las Tablas de Valoración Documental que incluya procesos de eliminación y selección	Marzo - Diciembre
7	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental	Incluye el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión) Secretaria Administrativa (Archivo Central)	Diligenciamiento del Control de mando del Sistema Integrado de Conservación; e Informe de implementación del SIC	Marzo - Diciembre
8	Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental	Implementar el cronograma de capacitaciones asociado al Plan Institucional de Capacitaciones	Las capacitaciones son las asociadas al Plan Institucional de Capacitaciones	Secretaria Administrativa	Informe de capacitaciones y matriz de seguimiento.	Marzo - Noviembre
 Encargado del Área de Gestión Documental				 Secretaria Administrativa		