

2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Versión 9.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Profesional Universitario
YURY K. PERILLA SIERRA

Área de Gestión Documental


Mejoramiento Continuo

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA (aprobación)	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	30-10-2015	Original	
0.0	10-07-2019	Actualización Cambio a código GDO.	
1.0	19-12-2020	Actualización	
2.0	28-01-2021	Actualización	
3.0	30-08-2021	Actualización	
4.0	26-01-2022	Actualización	
5.0	9-11-2022	Actualización	
6.0	30-01-2023	Actualización	
7.0	30 –01-2024	Actualización	
8.0	30-01-2025	Actualización proyectos para la vigencia 2025	
9.0	30-01-2026	Actualización proyectos para la vigencia 2026	Profesional Universitario (E)

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.


Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma en la “*Descripción de Ajustes*”

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del SGC de la Alcaldía de Bucaramanga.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO GENERAL	2
2.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5.	RESPONSABLE	7
6.	CONDICIONES GENERALES	7
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
8.	NORMOGRAMA	8
9.	DESARROLLO Y /O DESCRIPCIÓN	8
10.	PRESUPUESTOS INDICATIVOS	22
11.	MAPA DE RUTA	22
12.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	22

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

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, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, y de manera principal, en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regula de forma integral la función archivística del Estado. En particular, este instrumento se desarrolla en el Título 1 —Disposiciones Generales—, Capítulo 2 —Planeación de la Función Archivística—, artículo 1.2.4, el cual establece los instrumentos archivísticos requeridos para dicha planeación, entre ellos el Plan Institucional de Archivos como herramienta esencial para la gestión estratégica de los archivos en las entidades públicas. 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. 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.

2.1. 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.
- 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

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.


3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026 de la Alcaldía de Bucaramanga aplica a todos los archivos de gestión y al Archivo Central de la entidad, integrando a todas las Secretarías, Oficinas y Áreas administrativas. Su ejecución compromete tanto al talento humano responsable de la producción y administración documental como a las instancias técnicas del proceso de gestión documental. Este plan articula los proyectos estratégicos archivísticos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015 y demás normativas aplicables, con el objetivo de planificar, organizar, conservar, disponer y garantizar el acceso a los documentos producidos o recibidos en la entidad, fortaleciendo así la memoria institucional, la transparencia y la eficiencia administrativa.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de esta norma interna se establece el siguiente marco terminológico y de conceptos que permiten la lectura de la misma:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Privado de Interés Público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivos de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.


Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicación Oficial: Toda aquella recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Formato Único De Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Sistema de Gestión Documental: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, administrar y evaluar el desempeño institucional en términos del acceso a la información y el buen manejo de los documentos y archivo.


Tabla de Retención Documental - TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental – TVD: Listado de series y subseries documentales de una entidad, indicando el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (archivo central, archivo histórico) y su disposición final (conservación permanente o eliminación).

Tipos documentales: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Transferencias Primarias: Son los traslados de documentos de los archivos de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites; en estas transferencias se tiene en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		


Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

5. RESPONSABLE

La responsabilidad sobre el Plan Institucional de Archivos – PINAR recae en diversas instancias de la Administración Central de Bucaramanga. Su aprobación corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien valida su pertinencia y articulación con la planeación institucional. Una vez aprobado, su implementación es liderada por el Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, la cual coordina su ejecución, seguimiento y evaluación. El PINAR aplica a todas las fases del archivo: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, y debe ser cumplido por todas las secretarías, oficinas y dependencias de la entidad, en el marco de sus funciones y conforme a la normativa archivística vigente.

6. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales para el adecuado cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR se sustentan en el reconocimiento expreso de las responsabilidades asignadas a cada Secretaría, Área y Oficina productora de información, así como en la designación formal de un líder por cada proyecto, responsable de coordinar, ejecutar y reportar los avances correspondientes. Para su implementación se requiere contar con un equipo humano idóneo y especializado, así como con recursos técnicos, tecnológicos, físicos, financieros y administrativos que garanticen el desarrollo de cada etapa del ciclo vital del documento. Su ejecución no recae únicamente en el Área de Gestión Documental, que lidera y orienta el proceso, sino que depende del compromiso institucional de todas las dependencias, del respaldo de la alta dirección, y de la disposición de talento humano con formación archivística, infraestructura adecuada conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC, mobiliario técnico, herramientas tecnológicas y recursos presupuestales suficientes. El cumplimiento pleno del PINAR y del Programa de Gestión Documental – PGD implica una inversión progresiva y sostenida, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas internas vigentes.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos nombrados se relacionan en el *LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD* (Código: F-GDO-8600-238,37-002)

8. NORMOGRAMA

Ver normograma F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión Documental.

9. DESARROLLO Y /O DESCRIPCIÓN

9.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

El Municipio de Bucaramanga, en su compromiso con el fortalecimiento institucional y la excelencia en la gestión pública, orienta su actuar bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad social. A través de su misión, visión, política y objetivos de calidad, establece el marco estratégico que guía las acciones de todas sus dependencias, enfocándose en garantizar el bienestar integral de la ciudadanía, la sostenibilidad ambiental, el acceso a servicios de calidad y el fortalecimiento del talento humano. Estos lineamientos son pilares fundamentales del Sistema Integrado de Gestión, y promueven una administración pública moderna, participativa e innovadora, alineada con los retos presentes y futuros del desarrollo territorial.

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.

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.

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,

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

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.


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.

9.2. 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.

En este sentido, y con el objeto de fortalecer la política archivística institucional, en la vigencia anterior, 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	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) identificado con código MD-GDO-8600-170-001, 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 noviembre 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 77.36% según la evaluación de los cincuenta y cuatro (54) productos, de las cinco (5) categorías: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural. 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 2004¹
- Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2009
- Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2016²

¹ Estas TRD fueron creadas bajo la estructura de la entidad del año 2000.

² 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

- 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.

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 identifico 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 primaria³, 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- 2025

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
6	2025	4292	1.073
TOTAL		13.440 REF.X200	3.360

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

³ 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.

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.

ARCHIVO CENTRAL

En cuanto al Archivo Central es importante mencionar que como resultado del diagnóstico se pudo establecer que existe una volumetría de 18.947 cajas. De estos se cuenta con un inventario que corresponde al 78.22% de la documentación, haciendo necesario generar inventarios en estado natural a un aproximado de 4.126 cajas.


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

ÍTEM	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		

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

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 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
12	Actos administrativos		X	X
13	Organización de Historias Laborales		X	X
14	Tablas de Valoración Documental (TVD)		X	X
15	Sistema Integrado de conservación SIC		X	X
16	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	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)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.

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.
Documento Original: F-MC-8800-238,37-087 Responsable: Cargo: Profesional Especializado
Fecha Aprobación Formato: 27-05-2025 Pág. 14 de 24



En consecuencia, el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) se integra como componente esencial del presente Plan, puesto que las acciones definidas en el PMA se encuentran alineadas con los productos del PINAR, contribuyendo al fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental, y a los archivos de gestión y central; constituyendo una herramienta de mejora continua en la administración documental de la entidad.

9.3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el análisis realizado previamente, y en consonancia con los ejes articuladores de la gestión documental⁵ 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.

⁵ 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.

	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
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 2026 este PINAR se centrará en los siguientes criterios de evaluación y ejes articuladores:

Tabla 4. Aspectos priorizados para la vigencia 2026

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).	

9.4. 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

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.

9.5. 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	Profesional Universitario con experiencia relacionada de mínimo (4) 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 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,	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	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

	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 Bachilleres Tecnólogo	Bachilleres y Tecnólogo con experiencia relacionada de 1 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: 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 Profesional Tecnólogo 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	Con cargo para el coordinador de la actividad al presupuesto del Área de Gestión Documental.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		


	en el registro único profesional del CCA.	
	Título de nivel tecnológico o técnico profesional en áreas relacionadas con la gestión documental.	

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	Título profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Historia, geografía.	A cargo de cada Secretaría.
	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: Aplicación de las Disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.		
ALCANCE: Busca el archivo central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga aplique correctamente las disposiciones finales de Selección y Eliminación según la indicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD con el fin de descongestionar los depósitos del archivo central.		
OBJETIVO: Implementar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central, ejecutando acciones de Disposición final.		
RESPONSABLES: Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES

Humano 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.	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 DEL PROYECTO: Transferencias Documentales Secundarias		
ALCANCE: Busca la intervención efectiva la serie Decretos de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.		
OBJETIVO: Garantizar el adecuado traslado de documentos desde el Archivo Central al Archivo Histórico		
RESPONSABLES: Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano Profesional Tecnólogo	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.	

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 9.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		

NOMBRE: Actualización de las Tablas de Retención Documental		
ALCANCE: Este proyecto abarca todas las fases del proceso de actualización de las TRD institucionales		
OBJETIVO: Actualizar, armonizar y fortalecer las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga		
RESPONSABLE: Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión) Secretaria Administrativa (Archivo Central)		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos Profesional	Profesional en Historia y/o Archivo y Técnicos Archivo	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: Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones sobre los temas de Gestión Documental		
ALCANCE: El proyecto comprende la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitaciones.		
OBJETIVO: Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga en materia de gestión documental.		
RESPONSABLE: Secretaria Administrativa (Área de Gestión Documental y Talento Humano)		
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos Profesional	Profesional en Historia y/o Archivo y Técnicos Archivo	Profesional: Profesionales en Historia y/o Archivística. Técnicos: Técnico en Archivo.

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		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos Profesional	Profesional en Historia y/o Archivo y Técnicos Archivo	Profesional: Profesionales en Historia y/o Archivística. Técnicos: Técnico en Archivo.

10. 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.


11. 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			

12. 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.

<div><div>Alcaldía de Bucaramanga</div></div>		PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				<div><div>Código: F-GDO-8600-238.37-032</div><div>Version: 0.0</div><div>Fecha aprobación: Enero-30-2023</div><div>Página: 1 de 2</div></div>
AÑO	2026	Fortalecer la función archivística institucional mediante la planeación, ejecución y seguimiento de estrategias técnicas, normativas y operativas que garanticen una gestión documental eficiente, transparente, articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, asegurando la conservación, organización y acceso a la información pública en todas las fases del ciclo de vida documental.				
META	FISICOS, HUMANOS Y TECNOLOGICOS					
RECURSOS						
Nº	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	CID que evidencian la actualización y herramientas archivísticas del Proceso de Gestión Documental.	Febrero - 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	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 anual de implementación del cronograma y el procedimiento de transferencias.	Febrero - Noviembre
4	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 GESTION DOCUMENTAL Seis (6) capacitaciones sobre gestión documental POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) último seguimiento registrado en la vigencia 2026.	Febrero - Noviembre
5	Aplicación de las Disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	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 disposiciones finales de Selección y Eliminación según la indicación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD con el fin de descongestionar los depósitos del archivo central.	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental	Informe anual de aplicación de las disposiciones finales de Selección y Eliminación según la indicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Febrero - Noviembre
6	Transferencias Documentales Secundarias	Garantizar el adecuado traslado de documentos desde el Archivo Central al Archivo Histórico.	Busca la intervención efectiva la serie de Decretos de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental	Informe anual de Transferencias Secundarias.	Febrero - Noviembre
7	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Actualizar, armonizar y fortalecer las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.	Este proyecto abarca todas las fases del proceso de actualización de las TRD institucionales.	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental	Informe anual de actualización de las Tablas de Retención Documental.	Febrero - Noviembre



8	Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones sobre los temas de Gestión Documental	Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga en materia de gestión documental.	El proyecto comprende la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitaciones.	Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental	Informe anual de implementación del Plan Institucional de Capacitaciones sobre los temas de Gestión Documental.	Febrero - Noviembre
9	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) Secretaría Administrativa (Archivo Central)	Control de Mando: e Informe de implementación del SIC.	Febrero - Noviembre
ELABORÓ: 				REVISÓ: 		
Encargado del Área de Gestión Documental				Secretaría Administrativa		