

2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

COPIA CONTRA



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Versión 10.0



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Profesional Universitario

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	Profesional Universitario (E)
0.0	10-07-2019	Actualización Cambio a código GDO.	Profesional Universitario (E)
1.0	19-12-2020	Actualización	Profesional Universitario (E)
2.0	28-01-2021	Actualización	Profesional Universitario (E)
3.0	30-08-2021	Actualización	Profesional Universitario (E)
4.0	26-01-2022	Actualización	Profesional Universitario (E)
5.0	9-11-2022	Actualización	Profesional Universitario (E)
6.0	30-01-2023	Actualización	Profesional Universitario (E)
7.0	30 -01-2024	Actualización	Profesional Universitario (E)
8.0	30-01-2025	Actualización proyectos para la vigencia 2025	Profesional Universitario (E)
9.0	30-01-2026	Actualización proyectos para la vigencia 2026	Profesional Universitario (E)
10.0	24-04-2026	Creación de ítems complementarios	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: 10.0	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	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. RESPONSABLE	7
6. CONDICIONES GENERALES	7
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
8. NORMOGRAMA	7
9. DESARROLLO Y /O DESCRIPCIÓN	8
9.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	8
9.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
ARCHIVOS DE GESTIÓN	11
ARCHIVO CENTRAL	12
CONSIDERACIONES	12
9.3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
9.4. VISIÓN ESTRATÉGICA	16
9.5. ADOPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	16
9.6. PLANES Y PROYECTOS	17
10. ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	20
11. MAPA DE RUTA	21
12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	21

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	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 Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentra publicado y disponible para consulta en el portal web oficial de la Alcaldía de Bucaramanga, en el micrositio de Gestión Documental y de planes institucionales, garantizando su acceso permanente por parte de la ciudadanía, los entes de control y demás grupos de interés. Esta publicación se realiza en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y publicidad establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, asegurando la disponibilidad, integridad y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales. En el marco de la mejora continua, el PINAR es objeto de actualización anual, la cual se realiza antes del 31 de enero de cada vigencia, sin perjuicio de las actualizaciones adicionales que puedan efectuarse durante el año cuando se identifiquen necesidades institucionales, cambios normativos o ajustes derivados del seguimiento y evaluación del proceso de gestión documental.

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,

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia 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.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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.

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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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, 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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
- 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.

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 al Archivo General de la Nación, se definió que estas pueden ser implementadas para los procesos de organización documental, pero no para la disposición final de los documentos.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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 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:

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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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 DOCUMENTALES PRIMARIAS			
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 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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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		
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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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. 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.

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.

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.


 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

	<p>El personal no hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.</p> <p>No se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.</p>
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<p>No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.</p>
	<p>No se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.</p>
	<p>No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.</p>
	<p>No se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.</p>
	<p>No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.</p>
	<p>No se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.</p>
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	<p>No se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.</p>
	<p>Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p>
	<p>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</p>
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<p>No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad</p>

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.	

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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 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. ADOPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Bucaramanga constituye un instrumento archivístico de carácter estratégico, formulado en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este sentido, el PINAR fue presentado para su revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia responsable de orientar la planeación institucional y adoptar decisiones relacionadas con la gestión documental, el cual actúa conforme a las disposiciones vigentes en materia archivística.

Como resultado de lo anterior, el PINAR fue aprobado mediante Acta No. 1 del 27 de enero de 2026, y actualizado mediante el Acta No. 2 del 8 de abril del 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga⁶, decisión que garantiza su validez administrativa, articulación institucional y alineación con los instrumentos de planeación de la entidad. En consecuencia, el presente PINAR se

⁶ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga disponible en: <https://www.bucaramanga.gov.co/comite-institucional-mipg/>

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			


entiende formalmente adoptado en el marco de la decisión emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Finalmente, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, el PINAR y su respectiva acta de aprobación se encuentran publicados en el portal institucional de la Alcaldía de Bucaramanga, garantizando su acceso por parte de la ciudadanía y de los grupos de interés.

9.6. PLANES Y PROYECTOS

Para la ejecución de los planes y proyectos del presente PINAR, la Alcaldía de Bucaramanga adopta una estructura de roles diferenciada que garantiza el cumplimiento técnico, normativo y operativo de la función archivística. En este sentido, la dirección estratégica recae en la Secretaría Administrativa, mientras que la responsabilidad técnica de los procesos archivísticos será ejercida por profesionales que posean la tarjeta profesional emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010. De manera complementaria, los profesionales en Historia participarán como apoyo técnico especializado, particularmente en actividades de valoración documental, análisis contextual e interpretación histórica de los fondos documentales. Por su parte, las actividades operativas serán desarrolladas por personal técnico y auxiliar en gestión documental, conforme a las necesidades de cada proyecto. Esta estructura permite articular capacidades interdisciplinarias, garantizar la idoneidad técnica y fortalecer la gestión integral de los archivos institucionales.

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.
RESPONSABLES: Estratégico: Secretaría Administrativa Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística, con tarjeta profesional Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo
INDICADOR: % de implementación de acciones de mejora en Control de Información Documental (CID) Fórmula: (Número de acciones de mejora implementadas / Total de acciones de mejora identificadas en CID) × 100 Meta sugerida: ≥ 85% Frecuencia: Anual


 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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.
RESPONSABLES: Estratégico: Secretaría Administrativa / Archivo Central Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística con tarjeta profesional Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo
INDICADOR: % de solicitudes de búsqueda atendidas oportunamente Fórmula: (Número de solicitudes atendidas dentro del tiempo establecido / Total de solicitudes recibidas) × 100 Meta sugerida: ≥ 95% Frecuencia: Anual

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: Estratégico: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión). Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística con tarjeta profesional Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo
INDICADOR: % de dependencias que realizan transferencias conforme al cronograma de transferencias documentales primarias Fórmula: (Dependencias que transfieren / Total dependencias) × 100 Meta sugerida: ≥ 80% Frecuencia: Anual

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.
INDICADOR: % de inventarios documentales actualizados Fórmula: (Inventarios actualizados / Total inventarios) × 100 Meta: ≥ 60% Frecuencia: Anual

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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

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:

Estratégico: Secretaría Administrativa

Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística con tarjeta profesional

Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo

INDICADOR:

% de ejecución de disposiciones finales conforme TRD y TVD

Fórmula: (Número de unidades documentales con disposición final aplicada / Total de unidades documentales programadas para disposición final) × 100

Meta: ≥ 90%

Frecuencia: Anual

NOMBRE DEL PROYECTO: Transferencias Documentales Secundarias

ALCANCE: Busca la intervención efectiva la serie Decretos de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

OBJETIVO: Garantizar la adecuada identificación, valoración, descripción y transferencia de los documentos con valor secundario desde el Archivo Central al Archivo Histórico Municipal, conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD), Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente, con el fin de preservar el patrimonio documental, fortalecer la memoria institucional y asegurar su acceso y conservación a largo plazo.

RESPONSABLES:

Estratégico: Secretaría Administrativa

Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística con tarjeta profesional

Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo

INDICADOR: % Número de transferencias secundarias realizadas

Meta: ≥ 90%

Frecuencia: Anual

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:

Estratégico: Todas las secretarías y oficinas (archivos de gestión) / Secretaría Administrativa

Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística con tarjeta profesional

Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo

INDICADOR:

% de avance en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Fórmula: (Número de dependencias con TRD actualizadas / Total de dependencias de la entidad) × 100

Meta sugerida: ≥ 80%


Frecuencia: Anual

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:

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

Estratégico: Secretaria Administrativa (Área de Gestión Documental y Talento Humano)
 Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística con tarjeta profesional
 Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo

INDICADOR:

% de ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones en Gestión Documental

Fórmula: (Número de actividades de capacitación ejecutadas / Total de actividades programadas) × 100

Meta: ≥ 90%

Frecuencia: Anual

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:

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

Técnico: Profesional en Archivística o profesional en Historia y Archivística con tarjeta profesional

Operativo: Técnicos y auxiliares de archivo

INDICADORES:

% de cumplimiento del SIC

Meta: ≥ 85%

% de depósitos con condiciones ambientales controladas

Fórmula: (Depósitos controlados / Total depósitos) × 100

Meta: ≥ 90%

10. ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Bucaramanga se soporta en una estructura financiera que garantiza la viabilidad, sostenibilidad y ejecución progresiva de los programas y proyectos archivísticos definidos, en articulación con los instrumentos de planeación institucional y el presupuesto público de la entidad.


En este sentido, la financiación del PINAR se encuentra integrada al proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo en el Municipio de Bucaramanga”, el cual hace parte del banco de proyectos de la entidad y se ejecuta conforme a las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

La asignación de recursos para la ejecución del PINAR se realiza de manera anual, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales aprobadas para cada vigencia, lo cual permite una implementación gradual de las acciones priorizadas, en coherencia con la disponibilidad financiera de la entidad.

10.1. Fuentes de financiación

Las acciones contempladas en el PINAR se financian a través de las siguientes fuentes:

- Recursos de inversión asignados al proyecto de fortalecimiento de la gestión documental
- Recursos de funcionamiento asociados a la operación del Área de Gestión

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 10.0	Fecha Aprobación: 05-03-2015
		Código: PL-GDO-8600-170-001	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			

Documental

- Recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios tecnológicos (cuando aplique)

10.2. Estimación general de costos

El PINAR contempla una estimación global de costos por proyecto, la cual podrá ser ajustada conforme a los procesos contractuales, estudios previos y disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

11. MAPA DE RUTA

Tabla 6. Mapa de ruta a corto, 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 evidencian las actividades, entregables y porcentaje de cumplimiento.



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		2026				
META		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.				
RECURSOS		FISICOS, HUMANOS Y TECNOLOGICOS				
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), Secretaria Administrativa (Archivo Central) *. *Revisión y seguimiento entre el Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión	POR PARTE DEL ÁREA DE GESTIÓN 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.	Secretaria 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 Decretos de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.	Secretaria Administrativa – Área de Gestión Documental	Informe anual de Transferencias Secundarias.	Febrero - Noviembre
7	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Actualizar, amonizar 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.	Secretaria 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		