



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**2021-2023**

***#Máscercamásvisible***



**PLAN INSTITUCIONAL  
ARCHIVO PINAR  
PERIODO -2021-2023**

**DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA**

**PERSONERO DE BUCARAMANGA**

## PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la PERSONERIA DE BUCARAMANGA, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR se realiza en la PERSONERIA DE BUCARAMANGA para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental": La gestión documental en las Entidades privadas con función pública desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la Entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La PERSONERIA DE BUCARAMANGA, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; entre otras, ha previsto en el escenario del Plan Estratégico, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos. Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formula los proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO



### **MISIÓN**

La Personería municipal de Bucaramanga, tiene como misión promover y defender los derechos de las personas, acompañar y servir a la comunidad para que se respeten sus derechos fundamentales, ejercer el ministerio público y vigilar la función pública municipal, a través de una gestión oportuna y de calidad..

### **VISIÓN**

En el año 2023, la Personería municipal de Bucaramanga será reconocida por su acercamiento a la comunidad a través del acompañamiento permanente, la efectiva y real participación de la ciudadanía y la inclusión con enfoque diferencial de los sectores más vulnerables; comprometida con la promoción y defensa de los derechos humanos, mediante la prestación de servicios eficientes y oportunos y talento humano competente y comprometido



## METODOLOGÍA

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología utilizada en manual para la formulación del plan institucional de Archivo - PINAR, proporcionado por Archivo General de la Nación, de los autores:

John A. González Flores, Alba Rincón Herrera, Wilson Sánchez Yopazá y Jorge William Triana Torres.

Esta publicación es del año 2014 y en base a la metodología planteada en el manual se realizará la formulación del plan.



## 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

*La Personería de Bucaramanga*, realizó un análisis de acuerdo al diagnóstico integral de archivo donde se evidenció que la Entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la mejora continua de la información de la Personería. Por lo anterior se contempla el mejoramiento de esta problemática determinando o presupuestando los recursos necesarios para mejorar la gestión documental de la institución.

Por otro lado, se realizó una encuesta para determinar el diagnóstico integral de archivos sobre la gestión Documental y se tomó como referencia esta [encuesta modelo](#):



**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Resolución 164 de 2006 10 Noviembre 2006
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 2015		X		Resoluciones 130 de 2018
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 2015		X		Resoluciones 130 de 2018
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				N/A
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				N/A
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Nomograma de acuerdo a su contexto legal?	X			
	La Entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional?	x			Resolución del 21 septiembre de 2018
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	x			Resolución del 21 septiembre de 2018
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Por instrucción real del 26 de junio de 1776 se creó la figura del Sindico Personero



	Indique el número de dependencias de la Entidad				11 Dependencias
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			El Líder es el Secretario General con apoyo de la Auxiliar Administrativo
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		X		
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
<a href="#">Acuerdo 04 de 2015</a>	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ASPECTOS DE FINANCIACIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			De 2008 a 2018 se ha ejecutado <b>\$182.404.423</b>
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			Apoyos, talento humano del Archivo <b>\$80.284,700</b>
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	x			Actualización tablas de retención, (2) Computadores, (1) Servidor, (3) Escaner, (1) Impresora, (1) Archivo rodante, Estantes de archivo , software como es el gasto de inversión <b>\$113.371,590</b>
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			Si ha habido contratos para elaborar la TRD, TVD, implementación de la TRD, TVD, capacitaciones, suministro de software de Gestión Documental, montaje de la ventanilla única, recuperación del expediente de historia laboral.
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique			X	La auxiliar administrativa es la encargada de elaborar el PINAR. Se requiere que la Entidad deje contemplado en el presupuestado de 2019 la contratación para elaborar el PGD y demás documentos que se requieran por ley.





NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Ley 594 de 2000</a>	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			Se hace transferencias en febrero todos los documentos
<a href="#">Acuerdo 050 de 2000</a>	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			
<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			X	Hace falta dos personas y es contratado por prestación de servicios para apoyar el proceso en la ventanilla única

## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución 074 de 2006 se aprueba, Resolución 023 de 2010 se adopta
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Solicitar en Consejo Municipal de Archivos
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	Fueron implementadas por la Personería Resolución 023 de 2010.
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			



	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	X			Comité de Archivo Acta 01 de julio 18 de 2011 por implementación del sistema de calidad Según Resolución 026 de 2011.
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X		
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		La auxiliar administrativa lo está elaborando
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X			
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Se aprobaron Acta No. 2 Septiembre 23 de 2011 Comité De Archivo
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			En el año 2011 fueron aprobadas las TVD. Mediante acta de archivo No. 02 del 23 de Septiembre del 2019.
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	Si fueron implementadas a través de un contratos se organizaron, sistematizaron se ingresó la información de los inventarios documentales en el software de gestión documental – SIGED.
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			Si desde el 2008 a la fecha
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades			X	Mapa de procesos, funciones, unidades administrativas



	administrativas?				
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
<a href="#">Acuerdo 06 de 2014</a>	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			Si han trabajado los archivos de gestión central e histórica con las TRD y TVD.
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
<a href="#">Acuerdo 42 de 2002</a>	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
<a href="#">Acuerdo 11 de 1996</a>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un		X		No se maneja material gráfico.



	testigo?				
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			En ventanilla única se digitaliza toda la correspondencia.
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			
<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			Resolución 444 de 2010 art. 3 Eliminación de documentos, falta actualizar el procedimiento.
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			
<a href="#">Acuerdo 02 de 2004</a>	Tiene la Entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
<a href="#">Acuerdo 07 de 2015</a>	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			Por incendio ocasionado en la Alcaldía de Bucaramanga el 2 de junio del 2002 de perdieron varios expedientes y han sido recuperado con el tiempo
<a href="#">Circular 04 de 2003</a>	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			X	Realizaron un contrato para la recuperación de las historias laborales y aplican la TRD para la historia laboral.
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		Carpetas dos tapas con gancho plástico

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo			X	Si, se implementó la ventanilla desde 2008 pero no se hizo acto administrativo.



La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	X			
Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Los documentos recibidos y enviados se radican con un número consecutivo anual automático, se registra y se clasifica a través de la TRD y CCD para su control en el software de SIGED.
Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	X			La Secretaria General es el encargado de generar los números consecutivos de los actos administrativo, Resoluciones
Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Algunos casos, -
Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			El sistema de información SIGED tiene los controles de alertas para la correspondencia recibida y enviada.
La Entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			

## ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

NOR MAT IVID AD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	S i	N o	Parcia l	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	Indique el número total de depósitos de archivo				Dos
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			



Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m <sup>2</sup>	X			Se encuentran ubicados en un primer piso
El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		No hay zona de consulta y se trabaja en la ventanilla
La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		son cuadrados
Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	O sea si algunos estantes se encuentran recostados a la pared
Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
La Entidad usa planotecas?				N/A
Se encuentran las planotecas en buen estado?				N/A
Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				N/A

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	S	N	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?			X	Papel propalcote



	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	Es necesario perforar los documentos?	X			Se trabaja con carpeta dos tapas y se perforan Las carpetas dos tapas
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		Las carpetas dos tapas por uso diario se desgastan en la parte de la solapa
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	S i	N o	Parcia l	OBSERVACIONES
	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			No existe ventanas en ninguno de los depósitos, existe un extractor de aire
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	S i	N o	Parcia l	OBSERVACIONES
	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se hace aseo cada dos meses con varsol
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Cada dos meses con varsol
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Lanilla y varsol

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	S i	N o	Parcia l	OBSERVACIONES
--------------	-------------------------	--------	--------	-------------	---------------



# PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

#Máscerca másvisible

<a href="#">Acuerdo 050 de 2000</a>	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	Los extintores son de agentes limpios?		X		
	Los extintores son recargados anualmente?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		



## **2. Identificación de aspectos:**

Según el diagnóstico realizado estas son las falencias en la gestión documental de la PERSONERÍA DE BUCARAMANGA.

### Aspecto Administrativo

- Se debe formular la Política de Gestión Documental.
- En el momento la Entidad cuenta con un presupuesto que es utilizado para compra de insumos y equipos tecnológicos. En cuanto a equipo humano se requiere más personas y para la mejora de los procesos de gestión documental.

### Aspecto de la Función Archivística

- Se debe dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en elaborar e implementar el programa de gestión documental – PGD.
- En el momento la Entidad cuenta con tecnología como software y hardware, sin embargo es necesario elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Es conveniente formular un sistema integrado de conservación para los archivos históricos de la Entidad.
- La Entidad debe formular las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- La construcción de un programa de descripción documental es necesario para la recuperación para la identificación de las series o asuntos documentales que maneja la Entidad.
- La Entidad tiene implementada la ventanilla única desde 2008, hace falta el acto administrativo.

### Aspecto de la Preservación del Archivo

- En el archivo central hace falta zona de consulta. Los estantes están anclados a la pared y hace falta la identificación visual.
- Utilizan carpetas dos tapas de propalcote para la conservación y se perforan los documentos.
- Se requiere adquirir instrumentos de mediciones de condiciones ambientales (temperatura y humedad) en el depósito de archivo.
- En cuanto a seguridad y emergencia la Entidad debe adquirir sistemas de alarmas para la detención de incendios. Están actualizando el plan de prevención de desastre en situaciones de riesgo.



## 2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	Perdida de información
	Riesgo de incendios
Se requiere de equipo humano de planta para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.	Falta de recurso humano
Se requiere de la construcción de un Programa de Gestión Documental	Perdida de información
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Duplicidad de información Perdida de información
Formular las Tablas de Control de Acceso	Perdida de información
Se requiere de la construcción de un Programa de descripción documental	Falta de idEntidad documental

### 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos,	1
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo,	
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>9</b>

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR)

Los responsables confrontaron el aspecto crítico N°1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado:

Se evaluó el aspecto crítico N° 1 con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	fortalecimiento y articulación	
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	8	8	5	9	9	<b>39</b>

Se requiere de equipo humano de planta para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.	7	6	8	8	8	<b>37</b>
Se requiere de la construcción de un Programa de Gestión Documental	8	7	7	8	8	<b>38</b>
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	6	6	7	7	7	<b>36</b>
Formular las Tablas de Control de Acceso	9	7	7	8	6	<b>37</b>
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	

El resultado final de la matriz de prioridades de la Personería De Bucaramanga fue el siguiente:

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:



**PERSONERÍA  
DE BUCARAMANGA**

**#Más cerca más visible**

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADORES	VALOR
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	40
Se requiere de la construcción de un Programa de Gestión Documental	38	Administración de archivos	38
Se requiere de equipo humano de planta para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.	37	Fortalecimiento y articulación	38
Formular las Tablas de Control de Acceso	37	Acceso a la información	34
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	36	Preservación de la información	34

#### 4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, la Personería se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADORES	VALOR
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	40
Se requiere de la construcción de un Programa de Gestión Documental	38	Administración de archivos	38
Se requiere de equipo humano de planta para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.	37	Administración de archivos	38
Formular las Tablas de Control de Acceso	37	Fortalecimiento y articulación	34
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	36	Acceso a la información	34

A partir de lo anterior PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, Establece la siguiente Visión estratégica:

*La PERSONERÍA DE BUCARAMANGA. Buscará estrategias para el almacenamiento del archivo e implementará el programa de gestión documental, con el fin de garantizar la preservación de la información, la administración adecuada de los archivos y el acceso a la información, implementando las nuevas políticas de administración documental, con recurso humano calificado para el buen funcionamiento de la gestión documental, logrando así darle la importancia a la historia documental de la Entidad.*

## 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión estratégica, con el siguiente resultado.

<b>ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	Buscar alternativas de almacenamiento para el depósito archivo
Se requiere la construcción de un Programa de Gestión Documental	Formular procesos de Gestión Documental para establecer el PGD.
Se requiere equipo humano para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.	Garantizar personal de apoyo a la VUR.
Formular las Tablas de Control de Acceso	Elaborar tablas de control de acceso
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Actualizar el sistema de gestión documental que garantice la creación de documentos electrónicos de archivo

A partir de lo anterior, la PERSONERÍA DE BUCARAMANGA identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:



<b>ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	Buscar alternativas de almacenamiento para el depósito archivo.	Plan de mejoramiento de infraestructura
Se requiere de la construcción de un Programa de Gestión Documental	Formular procedimientos de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD
Se requiere de equipo humano para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.	Evaluar el recurso humano idóneo para apoyar la gestión documental	Programa de Gestión Documental - PGD – Plan Estratégico
Formular las Tablas de Control de Acceso	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Programa de Gestión Documental - PGD
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Actualizar el sistema de gestión documental que garantice la creación de documentos electrónicos de archivo	Plan estratégico informático





## 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación cada uno de los planes y proyectos, de la PERSONERÍA DE BUCARAMANGA se utilizó una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Responsable del Plan o Proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

El resultado fue la construcción de dos planes, programas y proyectos. El siguiente es desarrollo del Proyecto de Custodia de archivo.

<b>NOMBRE DEL PROYECTO :</b> Almacenamiento o Custodia de archivos					
<b>OBJETIVO:</b> Buscar alternativas de custodia de archivos.					
<b>ALCANCE:</b> Verificar la Tabla de valoración documental					
<b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTRATEGIA	OBSERVACIONES
Solicitar cotizaciones a empresas que manejen custodia de archivo	Secretaria General			Plan de acción	
Decisión plan de compras	Secretaria General			Plan de acción	
Seguimiento y control	Secretaria General			Plan de acción	
Capacitación a los usuarios	Secretaria General			Plan de acción	



<b>NOMBRE DEL PROYECTO : PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Formular y documentara corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su utilización y conservación.					
<b>ALCANCE:</b> Este plan incluye la actualización e implementación de las TRD, y manual de gestión documental.					
<b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTRATEGIA	OBSERVACIONES
Diseño y adopción de la política de gestión documental	Secretaria General			Legislación en materia archivística	
Conformar el equipo interdisciplinario para la elaboración del PGD	Equipo interdisciplinario			Planeación de la estrategia	
Revisar el Diagnóstico Integral de archivo	Equipo interdisciplinario			Diagnóstico Integral de archivos	
Actualizar los comités de archivo de la Personeria	Secretaria General			Adopción de Comités mediante acto administrativo	
Establecer la metodología para la planeación de la implementación del PGD	Secretaria General			Planeación de la estrategia	
Definir estrategias de cambio en medios tecnológicos de conformidad con el PGD	Secretaria General Equipo interdisciplinario			Cronograma de actividades	
Elaborar, implementar y publicar los instrumentos archivísticos como las TRD, TVD, CCD, Manuales de Organización de archivo, Manual de manejo de correspondencia entre otros.	Secretaria General			Diseño e implementación de los Instrumentos	



**PERSONERÍA  
DE BUCARAMANGA**

**#Más cerca más visible**

Elaborar el Documento PGD.	Secretaria General			Diseño e implementación del PGD	
Realizar Seguimiento a la Implementación del PGD	MIPG- Archivo			Aplicación de indicadores	

## 7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la PERSONERIA DE BUCARAMANGA se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y se desarrolló el siguiente mapa:

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.									
Se requiere de la construcción de un Programa de Gestión Documental.									
Se requiere de equipo humano para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.									
Formular las Tablas de Control de Acceso									
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo									

## 8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La PERSONERÍA DE BUCARAMANGA diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución. El resultado fue el siguiente:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Las Instalaciones actuales del archivo no presentan suficiente espacio para el almacenamiento total de los documentos que genera la Entidad.	Plan estratégico	%						
	Cumplimiento	%						
Se requiere de la construcción de un Programa de Gestión Documental.	Personal Capacitado	%						
	Cumplimiento	%						
Se requiere de equipo humano para la ventanilla única y archivo para mejorar los procesos de gestión documental.	Plan estratégico	%						
Formular las Tablas de Control de Acceso	Personal Capacitado	%						
Se requiere elaborar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Plan estratégico	%						

**Nota:** los responsables de la medición se encargaran de alimentar el cuadro de mando.