

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 2024 - 2028**

**HERNANDO VILLAMIZAR GONZÁLEZ**  
PERSONERO MUNICIPAL 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.

## **1. Contexto Estratégico de la Entidad.**

### **1.1 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.

### **1.2 Visión**

La Personería de Bucaramanga después de finalizar su cuatrienio 2024-2028 será identificada como una entidad garante en el cumplimiento de la Constitución y la Ley, que ejerce su liderazgo en la defensa y protección de los derechos humanos, vigilante de la administración y los servidores públicos; con un enfoque diferencial en la atención cercana y de calidad a la comunidad; acompañando a las víctimas del conflicto.

### **1.3 Valores Corporativos**

Los valores democráticos plasmados en el presente Plan Estratégico están orientados a definir las actividades objeto del mismo y buscan garantizar el compromiso de los ciudadanos con lo público a través de su construcción.

- Libertad democrática y participativa
- Igualdad democrática
- Responsabilidad social
- Inclusión Social
- Responsabilidad solidaria
- Lealtad
- Honestidad
- Responsabilidad.

### **1.4 Objetivos Estratégicos**

- Defensa, protección y promoción de los derechos humanos y el medio ambiente, fortaleciendo la veeduría y participación ciudadana.
- Fortalecer el control social que ejerce la ciudadanía e incentivar a su interacción con la entidad.
- Vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos de Bucaramanga
- Modernización administrativa y desarrollo organizacional permanente.

## **2. 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 con base en la metodología formulada por estos autores se llevará a cabo la formulación del plan para la vigencia 2025.

## **2.1 Diagnóstico 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 presupuestando los recursos necesarios para mejorar la gestión documental de la institución.

## **2.2. Evaluación de la situación actual**

La Personería de Bucaramanga, en su un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, ha venido desarrollando planes y proyectos para mejorar y eliminar otros asuntos críticos que fueron diagnosticados y ha hoy se han superado estas problemáticas.

Para determinar la evaluación actual se tuvieron en cuenta los siguientes instrumentos:

Diagnostico integral de archivos  
Plan Estratégico Institucional  
Autodiagnóstico Gestión Documental  
Seguimiento Grupo de Archivo y Gestión Documental.

## **3. Aspectos Críticos.**

### **3.1 Identificación de los aspectos críticos.**

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados, que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- a. Plan de Preservación. Aprobación e implementación del Plan de preservación.
  - Asignar presupuesto
  - Desarrollar estrategias y políticas de preservación
  - Formular procedimientos de preservación digital
  - Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación
  - Realizar monitoreo y seguimiento
- b. Plan de Conservación. Aprobación e implementación del Plan de Conservación
  - Programa de sensibilización y capacitación
  - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
  - Programa de saneamiento ambiental

- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
  - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- c. Se debe disponer de una sección del archivo para conservar distintos formatos (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, etc.)
  - d. Se debe realizar la implementación del Programa de Gestión Documental.
  - e. Crear y organizar el Archivo Histórico
  - f. Desarrollar el programa de descripción documental.
  - g. Formular la Política de Gestión Documental
  - h. Actualizar la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología.
  - i. Se debe implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.
  - j. Diseñar un formato de PQRS para el Ente de Control.

### 3.2 Identificación de los riesgos asociados a los aspectos críticos.

Una vez identificados los aspectos críticos se realiza un análisis de riesgos por cada uno de los componentes de los aspectos críticos, los cuales se presentan a continuación.

NRO.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Plan de Preservación. Aprobación e implementación del Plan de preservación.	Perdida de información. Incumplimiento de estándares para contar con información fiable para procesos legales.
	Asignar presupuesto	Riesgo eminente para el traslado de archivos, ya que se encuentra fuera de la entidad, crear sala de consulta, además falta de mobiliario (estantes, cajas, monitoreos)
	Desarrollar estrategias y políticas de preservación	Que se cumpla con las leyes archivísticas, conservación en cajas y estantes con el personal capacitado para mantener condiciones adecuadas de preservación y conservación.
	Formular procedimientos de preservación digital	Falta personal para elaborar inventario documental en digital.
	Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación	falta de encontrar los documentos de forma ágil oportuna.
	Realizar monitoreo y seguimiento	Se realice a través de la oficina de control interno
2	Plan de Conservación. Aprobación e implementación del Plan de Conservación	Riesgo para la conservación y custodia documental. Incumplimiento de estándares para contar con información fiable para procesos legales.
	Programa de sensibilización y capacitación	Evitar pérdida documental.
	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Seguimiento por el funcionario competente.

	Programa de saneamiento ambiental	
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.	Realizar por el personal adecuado.
	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Sitio en condiciones adecuadas
	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	Evitar pérdida a futuro
3	Se debe disponer de una sección del archivo para conservar distintos formatos (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, etc.)	Falta de seguridad de documentos Acceso no autorizado a documentos Fraccionamiento de expedientes y tramites
4	Se debe realizar la implementación del Programa de Gestión Documental.	Falta de diplomacia documenta Desactualización de los procesos de gestión documental acorde a lo normado en el Decreto 1080 de 2015.
5	Crear y organizar el Archivo Histórico	Desorganización de los archivos y pérdida de documentos e información y acceso no autorizados a documentos. Riesgo para la conservación y custodia documental. Fraccionamiento de expedientes.
6	Desarrollar el programa de descripción documental.	Falta de identidad documental
7	Falta formular la Política de Gestión Documental	Administración indebida de la información que se produce en la Personería. Carencia de estándares para la gestión de la información
8	Actualizar la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información
9	Se debe implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.	Incumplimiento de la normatividad vigente
10	Se requiere diseñar un formato de PQRS para el Ente de Control.	Incumplimiento de la normatividad vigente

### 3.3 Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

En razón a que los aspectos críticos tienen un nivel de impacto de medio a alto, todos los aspectos críticos fueron priorizados para trabajar a partir de la vigencia 2024, así:

NRO.	ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS
1	Plan de Preservación. Aprobación e implementación del Plan de preservación.
2	Plan de Conservación. Aprobación e implementación del Plan de Conservación
3	Se debe disponer de una sección del archivo para conservar distintos formatos (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, etc.)
4	Se debe realizar la implementación del Programa de Gestión Documental.
5	Crear y organizar el Archivo Histórico
6	Desarrollar el programa de descripción documental.
7	Falta formular la Política de Gestión Documental
8	Actualizar la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología.
9	Se debe implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.
10	Se requiere diseñar un formato de PQRS para el Ente de Control.

#### 4. Formulación de Visión Estratégica y los objetivos con base a los aspectos críticos

##### 4.1 Visión Estratégica

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Documental de la Personería de Bucaramanga promocionando y promoviendo la cultura archivística dentro de la institución con la aplicación de los instrumentos archivísticos y utilizando herramientas tecnológicas que contribuyan a garantizar la conservación y preservación de la información contenida en los documentos recibidos y elaborados en cumplimiento de las funciones institucionales de acuerdo con sus competencias, de tal forma que se garantice el acceso a la información.

##### 4.2 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Personería, fundamentados en las estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

##### 4.3 Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

NRO.	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1	Plan de Preservación. Aprobación e implementación del Plan de preservación.	Realizar la aprobación y la implementación del Plan de Preservación
	Asigna presupuesto	Para mantener los apoyos en ventanilla y archivo, además de

		falta de material mobiliario para su ejecución.
	Desarrollar estrategias y políticas de preservación	Gestionar una bodega para el traslado del archivo que se encuentra en el sótano de la alcaldía.
	Formular procedimientos de preservación digital	Mantener el sistema de gestión documental (SIGED)
	Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación	Sensibilizar al personal sobre el adecuado manejo del software y sobre la ley archivística.
	Realizar monitoreo y seguimiento	Por control interno de la entidad.
<b>2</b>	Plan de Conservación. Aprobación e implementación del Plan de Conservación	Contar con equipo orientado y capacitado quienes estarán a cargo de su implementación.
	Programa de sensibilización y capacitación	Necesarias para su aplicación.
	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	A través de la oficina de control interno de la entidad.
	Programa de saneamiento ambiental	Señalización de rutas dentro del archivo de la entidad.
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.	Por funcionario certificado dado por la entidad.
	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Contar con una bodega que cumpla con todas las condiciones requeridas
	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	Programa en caso de inundación, deterioro biológico o incendio
<b>3</b>	Se debe disponer de una sección del archivo para conservar distintos formatos (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, etc.)	Adecuar y mejorar la infraestructura de los depósitos del archivo de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación.
<b>4</b>	Se debe realizar la implementación del Programa de Gestión Documental.	Implementar el Programa de Gestión Documental.
<b>5</b>	Crear y organizar el Archivo Histórico	Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivos histórico.
<b>6</b>	Desarrollar el programa de descripción documental.	Elaborar el programa de descripción documental.
<b>7</b>	Falta formular la Política de Gestión Documental	Formular la Política de Gestión Documental.
<b>8</b>	Actualizar la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología.	Realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología.
<b>9</b>	Se debe implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.	Implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.
<b>10</b>	Se requiere diseñar un formato de PQRS para el Ente de Control.	Diseñar el formato de PQRS

## 5. Proyectos Pinar

A partir de esta identificación de información se conformaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental al cumplimiento a las dimensiones establecidas en los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

### 5.1 PROYECTO 1. Aprobación e implementación del Plan de preservación.

Aprobación e implementación del Plan de preservación.		
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Asigna presupuesto	Sistema Integrado de Conservación
	Desarrollar estrategias y políticas de preservación	
	Formular procedimientos de preservación digital	
	Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación	
	Realizar monitoreo y seguimiento	

### 5.2 PROYECTO 2. Aprobación e implementación del Plan de conservación.

. Aprobación e implementación del Plan de Conservación		
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Programa de sensibilización y capacitación	Sistema Integrado de Conservación
	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	
	Programa de saneamiento ambiental	
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.	
	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	
	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	

**5.3 PROYECTO 3. Adecuar la infraestructura para archivos de distintos formatos.**

Adecuar la infraestructura para archivos de distintos formatos.		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Se debe disponer de una sección del archivo para conservar distintos formatos (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, etc.)	Documento plan de adquisiciones
	Identificar los depósitos de archivo donde se ubique de acuerdo al formato.	
	Elaborar documento donde se especifique las necesidades de dotación archivística en la entidad	
	Adecuar a infraestructura de los depósitos del archivo de acuerdo a los requerimientos de cantidad y formato.	

**5.4 PROYECTO 4. Implementar el Programa de Gestión Documental.**

Implementar el Programa de Gestión Documental.		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Se debe realizar la implementación del Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental.
	Implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente	

**5.5 PROYECTO 5. Crear y organizar el Archivo Histórico**

Crear y organizar el Archivo Histórico		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Identificación y Registro de Documentos de Archivo.	Inventario con la identificación de las Series y Subseries documentales

	Clasificación de Documentos	
	Análisis de los Documentos de Archivo o de sus agrupaciones (Serie, Subserie, expediente	
	Ejecución del Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes.	

**5.6 PROYECTO 6. Elaborar el programa de descripción documental.**

Elaborar el programa de descripción documental.		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.	Programa de descripción documental.
	Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabético, numérico o mixto, atendiendo al principio de orden original.	
	Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.	
	Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	
	Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.	
	Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.	
	Identificación de las unidades de almacenamiento	

### 5.7 PROYECTO 7. Formular la Política de Gestión Documental

Formular la Política de Gestión Documental		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Planeación de la Elaboración de la Política de Gestión Documenta	Política de Gestión Documental.
	Seguimiento a las actividades de Elaboración de la Política de Gestión Documental	
	Aprobación de la Política de Gestión Documental	

### 5.8 PROYECTO 8. Actualizar la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología.

Actualizar la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
8	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental normatividad vigente.	Tabla de Retención Documental con la nueva metodología.

### 5.9 PROYECTO 9. Implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.

Implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Se debe implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.	Procedimiento de firmas electrónicas múltiples.

## 5.10 PROYECTO 10. Diseñar el formato de PQRS.

Diseñar el formato de PQRS		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
	Se requiere diseñar un formato de PQRS para el Ente de Control.	Formato de PQRS

## 6. 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	Plazo (1 a 4 años)			
	2025	2026	2027	2028
Aprobación e implementación del Plan de preservación.				
Aprobación e implementación del Plan de conservación.				
Adecuar la infraestructura para archivos de distintos formatos.				
Implementar el Programa de Gestión Documental.				
Crear y organizar el Archivo Histórico				
Elaborar el programa de descripción documental.				
Formular la Política de Gestión Documental				
Actualizar la Tabla de Retención Documental con la nueva metodología				
Implementar el procedimiento de firmas electrónicas múltiples.				
Diseñar el formato de PQRS.				

## 7. Seguimiento, control y mejora

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Secretaría General y el grupo de Gestión Documental en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la

metodología propia del Archivo General. Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

## 8. Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>
1.0	28/12/2025
2.0	31/01/2026
2.0	01/11/2027