

| | | | |
|--|------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-CO-001 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 1 de 1 | Revisión 1 |

INFORME AVANCES DEL PINAR- CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Para realizar el informe de los avances del PINAR, nos remitimos a lo acordado en la Resolución 000107 de 2018 y Comité Institucional de Gestión y Desempeño según acta del 28 y 29 de 2019 celebrada en enero de 2019, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019, que plantea los siguientes objetivos:

Objetivo general: Lograr en la vigencia 2019, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de CMB.

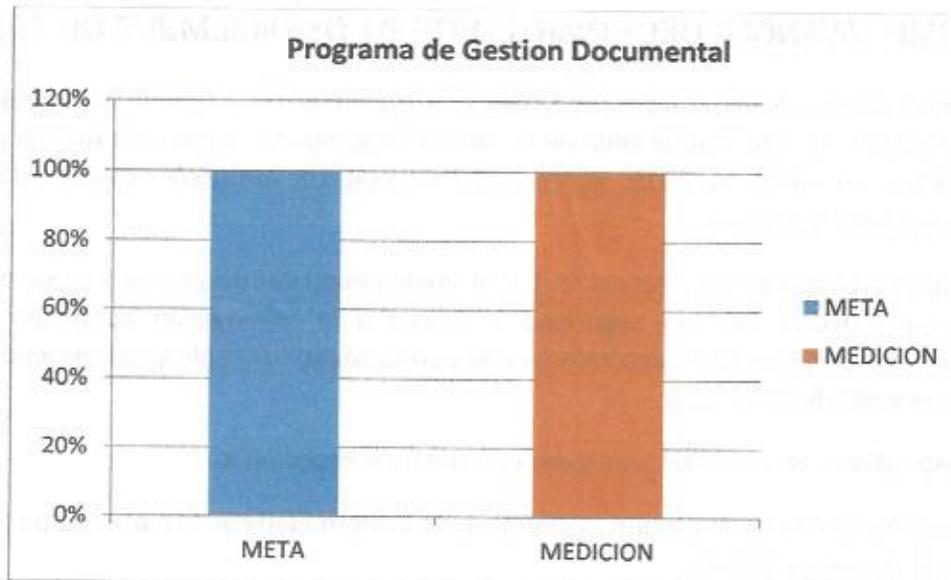
Objetivos específicos: Se plantean los siguientes Objetivos específicos:

1. Dar cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
2. Realizar el análisis, actualización y fortalecimiento de los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de mejorar la gestión de los documentos.
3. Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.
4. Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental
5. Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.
6. Disponer de recurso financiero para modernizar el proceso de gestión documental de la Entidad. MARCO NORMATIVO: • Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", • Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública" • Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 "Instrumentos archivísticos".

Los Objetivos planteados en la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, concurren con aspectos críticos, planes, proyectos y metas contenidas en el PINAR y sobre el que se destacan los avances por cada uno de ellos.

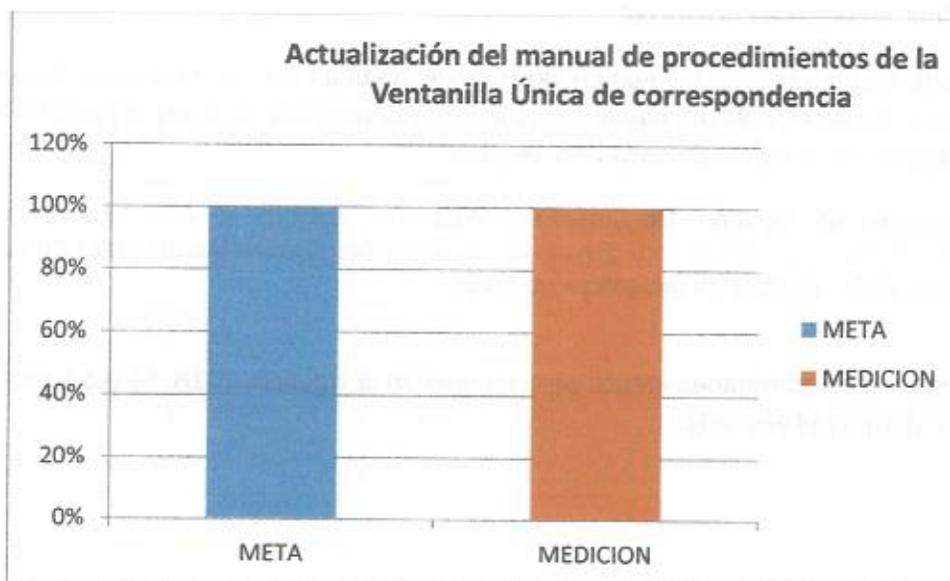
1. **Programa de Gestión Documental –PGD:** Se elaboró el Programa de Gestión Documental. Fue revisado y aprobado de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 9 de diciembre de 2019.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2018. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2019.



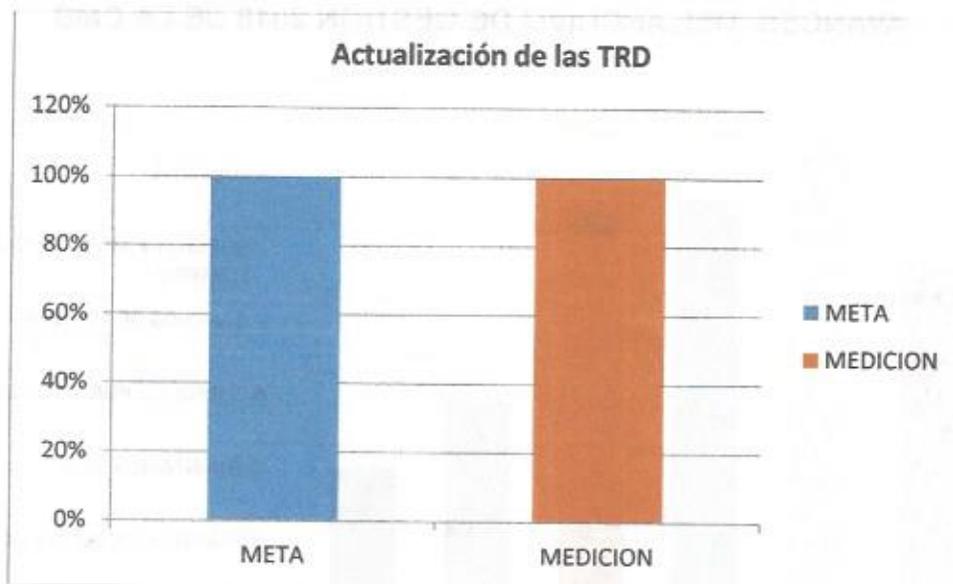
2. **Proyecto e actualización del manual de procedimientos de la Ventanilla Única de correspondencia:** De acuerdo a los nuevos requerimientos del proceso de gestión documental, se actualizó el Manual de procedimiento de la ventanilla única de correspondencia. Fue revisado y aprobado de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 9 de diciembre de 2019.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2018. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2019.



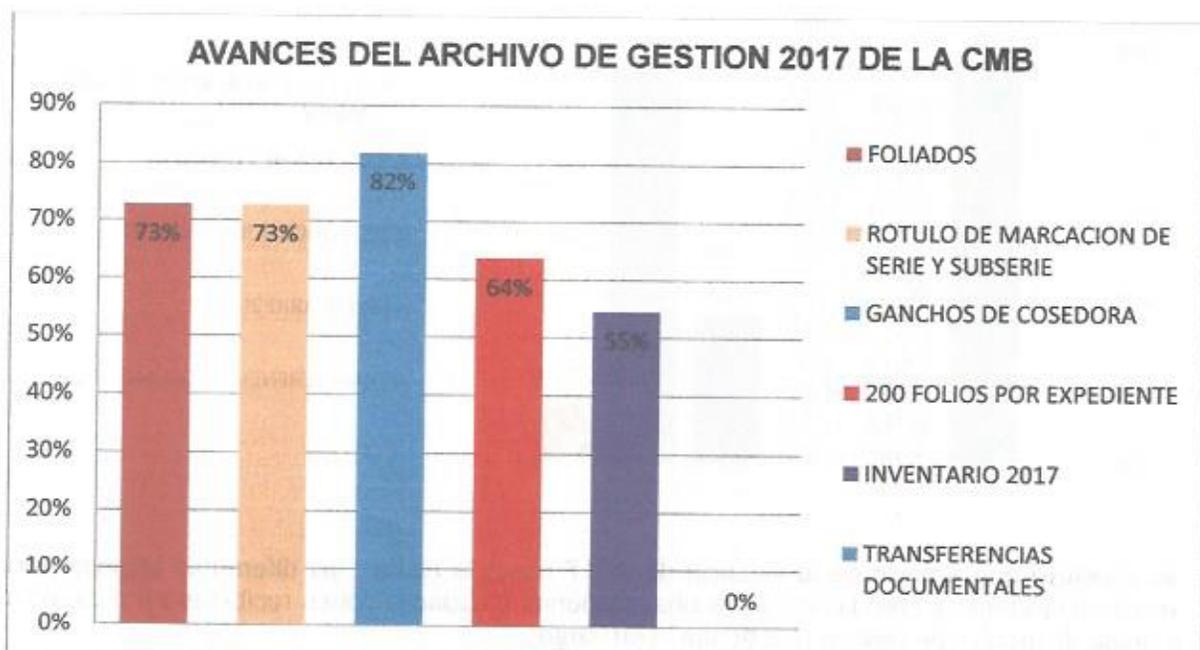
3. **Proyecto de Actualización de las TRD-2017:** El proyecto de las Tablas de Retención Documental, se radicó en el Consejo Departamental de Archivos de Santander desde el 22 de septiembre de 2017 y el último oficio enviado de parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga al citado consejo fue el día 26 de noviembre de 2019. Se le ha realizado seguimiento, pero aún no han sido revisadas y convalidadas; por ello, se sigue utilizando las anteriores Tablas de Retención Documental. Este proyecto se encuentra en cumplimiento por parte de la Contraloría en un 100%.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2017.

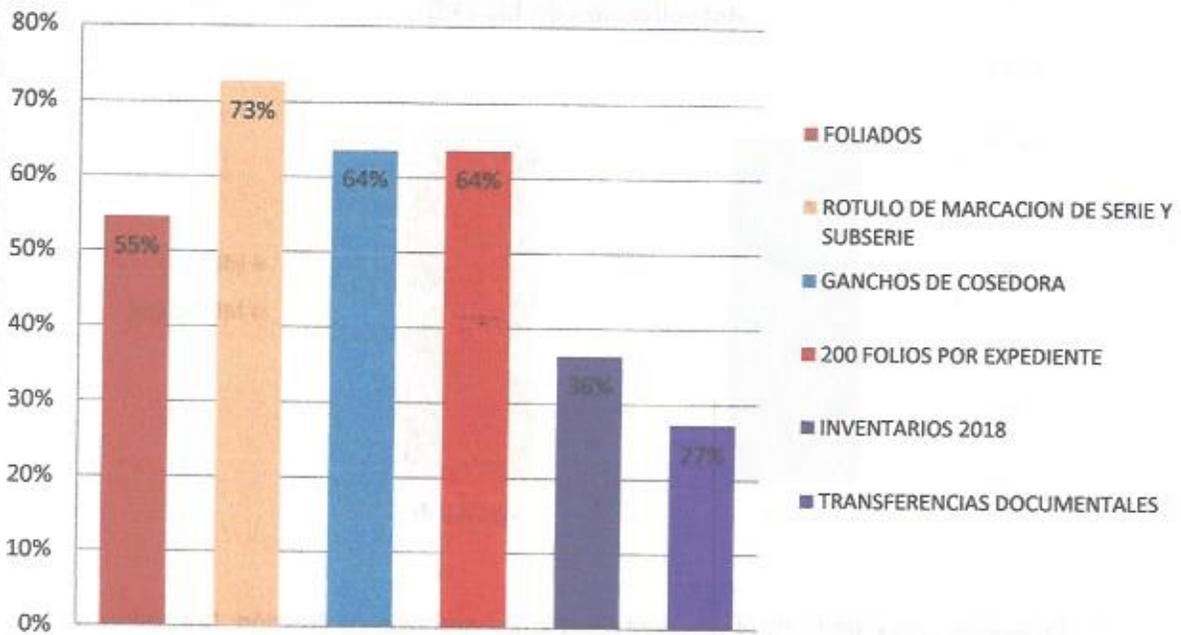


4. **Programa Anual de Control y Seguimiento a los archivos de Gestión:** Consiste en visitas semestrales en cada una de las dependencias. Es una actividad permanente que se realiza a los archivos de gestión de cada oficina.

Se adjunta el consolidado de calificación que se hace físicamente en cada dependencia con el funcionario responsable del manejo de archivos de gestión de la Contraloría en las vigencias 2017, 2018 y 2019, en los principales aspectos, con el siguiente resultado de avance:



AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2018 DE LA CMB



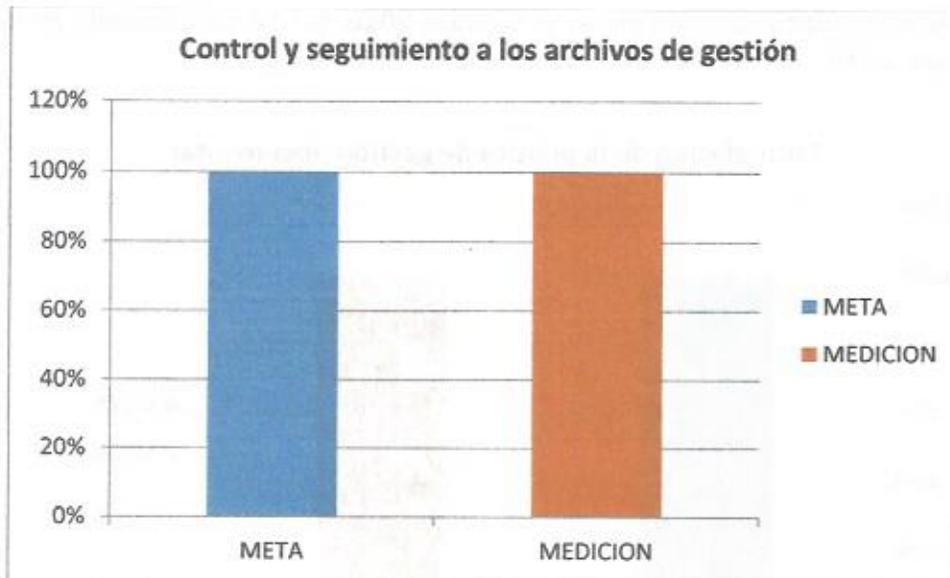
AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2019 DE LA CMB



Se concluye que a partir de la vigencia de 2017 hasta la fecha, las diferentes oficinas han venido mejorando y atendiendo a las observaciones y capacitaciones recibidas en cuanto al manejo de archivo de gestión que tienen a su cargo.

Al cronograma que estaba establecido para la vigencia se logró dar cumplimiento al 100% durante el año.

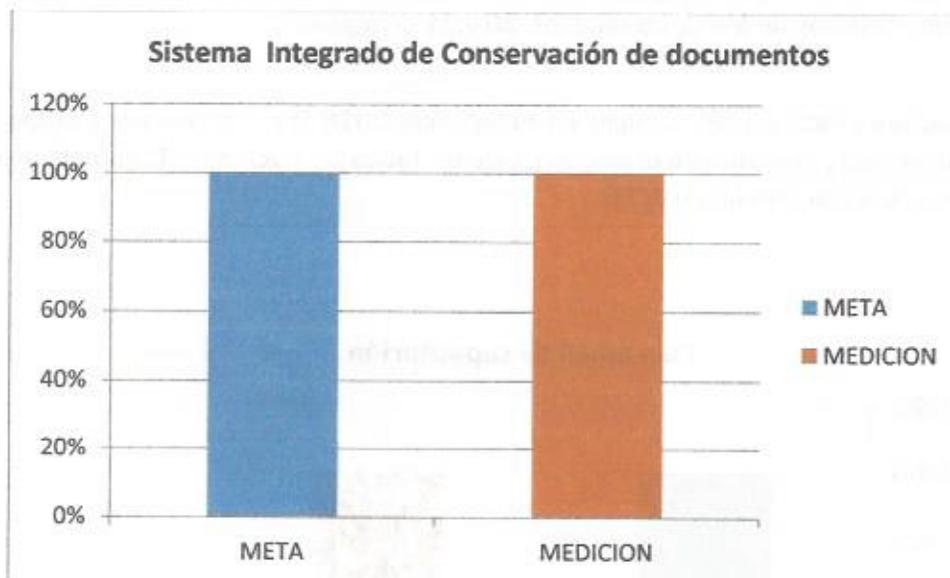
Se requiere variar el cronograma. No se trata de un programa si no de una Actividad transversal y permanente año tras año.



5. **Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC:** Se elaboró el documento que contiene el Sistema Integrado de Conservación de Documentos. Fue revisado y aprobado de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 9 de diciembre de 2019. Fue socializado a cada uno de los funcionarios y publicado en la plataforma de la página Web de la Contraloría.

Cada una de las dependencias lo está aplicando y en cada visita de control y seguimiento de archivos de gestión, se le recuerda al funcionario el cumplimiento de la conservación del documento.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2018 y 2019. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2019.

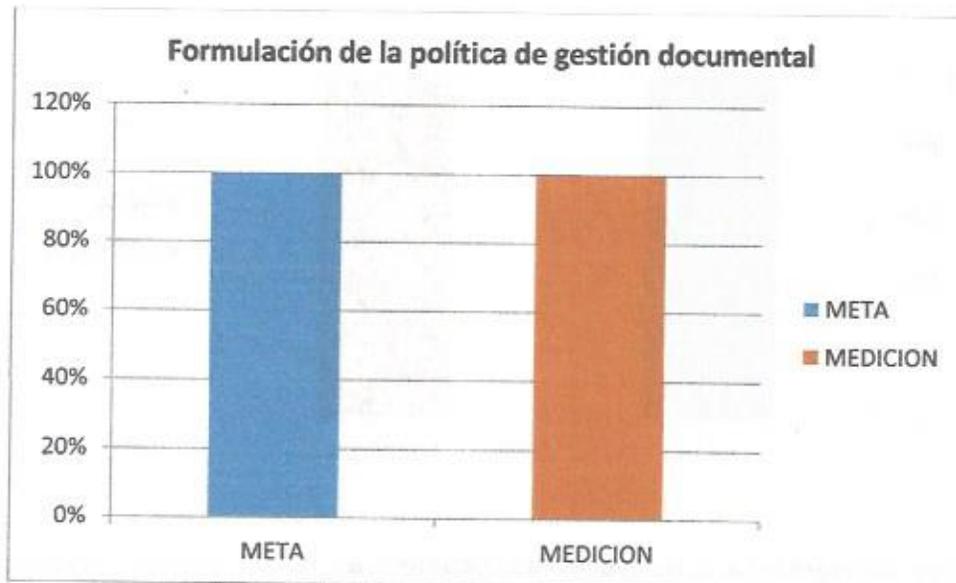


6. **Sistema Integrado de Gestión:** Se sugiere que por ser este sistema de competencia directa de MIPG, en cabeza de la Oficina de Planeación, no debe hacer parte del PINAR.

7. **Formulación de la política de gestión documental**

La política de gestión documental ya se está aplicando, es de conocimiento de todos los funcionarios y se encuentra publicado en la página Web de la Contraloría. Adjunto documento.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2018. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2019.



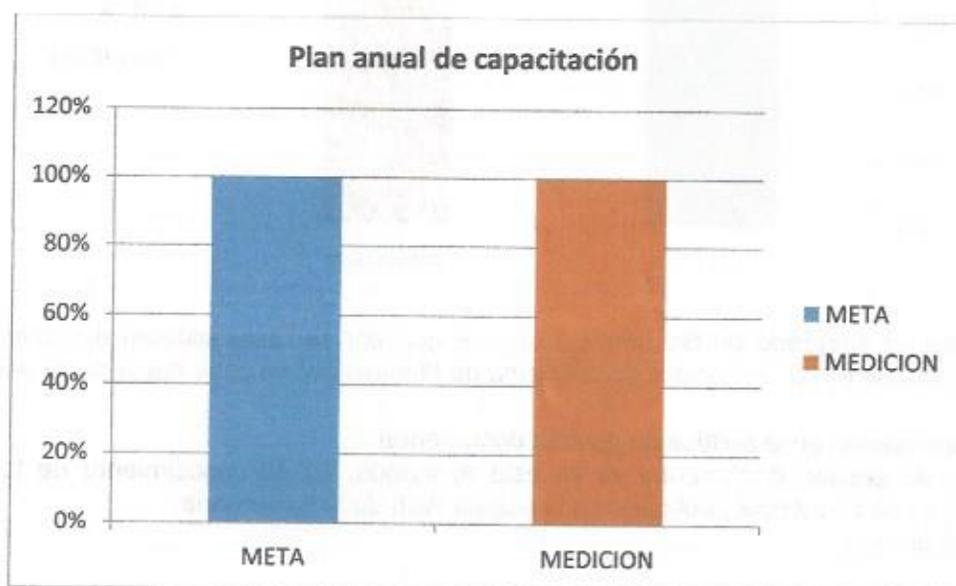
8. Plan anual de capacitación

Durante la vigencia del año 2018 se realizó asesoría personalizada a los funcionarios. En el primer trimestre de 2019, se hizo capacitación con 8 personas, las encargadas del manejo del archivo.

Es una actividad permanente y se recomienda hacerla en el primer trimestre de cada vigencia, por ser transversal al proceso de gestión documental dentro de la Entidad.

En el mes de agosto, el profesional universitario responsable del área de archivo participó en el Seminario Nacional de implementación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos como políticas de MIPG, los días 29, 30 y 31 de agosto.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2018 (Se recomienda incorporarlo de manera transversal y permanente al proceso, esto es, todas las vigencias). El cumplimiento para esta vigencia se encuentra en un 100%.

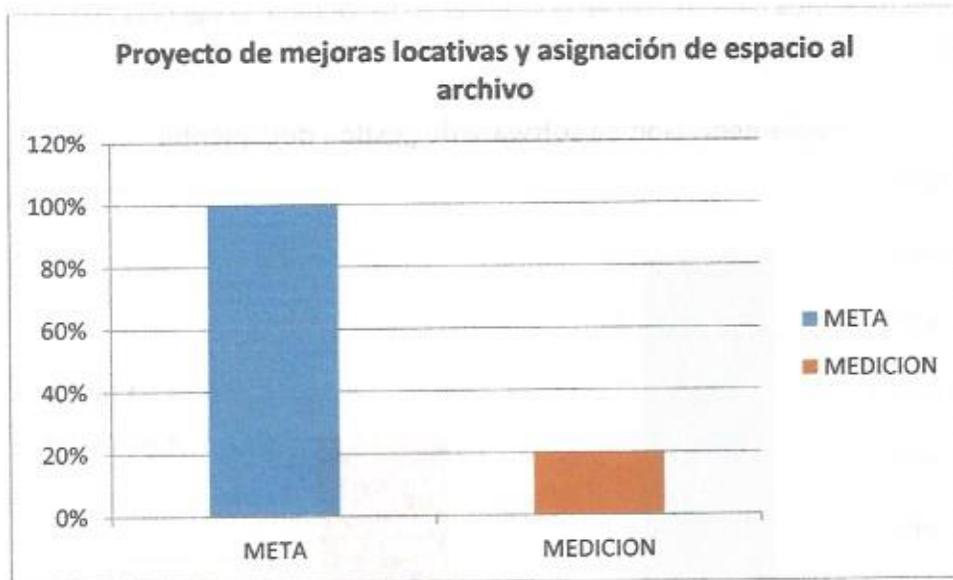


| | | | |
|--|------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-CO-001 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 1 de 1 | Revisión 1 |

9. Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo

Se hizo la gestión con el archivo central del municipio, pero manifiestan que no hay espacio. Se adjunta solicitud y respuesta del 24 de mayo de 2019, donde se informa que no existe predio disponible.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2019. El cumplimiento se encuentra en un 20%.



10. Implementación del software de gestión documental.

El software que se encuentra implementado en la Contraloría es el de SIA-ATC suministrado por la Auditoría General de la República, que sólo resuelve la generación de PQRSD, cumple con una parte del requerimiento de gestión documental, el resto está pendiente, sólo se hace a través del módulo de ECO-DELFIN.

La implementación de un sistema de información de gestión documental involucrar información, personas, software y hardware.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición y preservación.

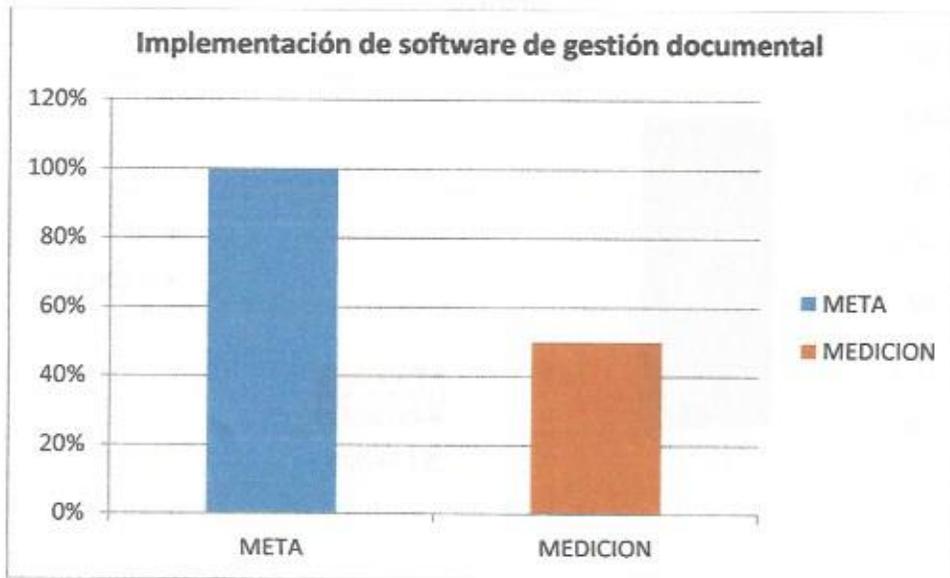
Igualmente, integra el ciclo de gestión documental las tablas de retención documental y los Manuales que se requieran.

Seguimiento a la Gestión Documental: El sistema de gestión documental debe generar entre otros los siguientes reportes:

1. Generación de PQRSD
 - PQRSD recibidas por canal
 - PQRSD sin respuesta por dependencia
 - Devoluciones
 - Registros y radicados
 - Expedientes actualizados
 - Documentos electrónicos tramitados
 - Documentos físicos tramitados
 - Imágenes electrónicas
 - Transferencias
 - Creación de expedientes

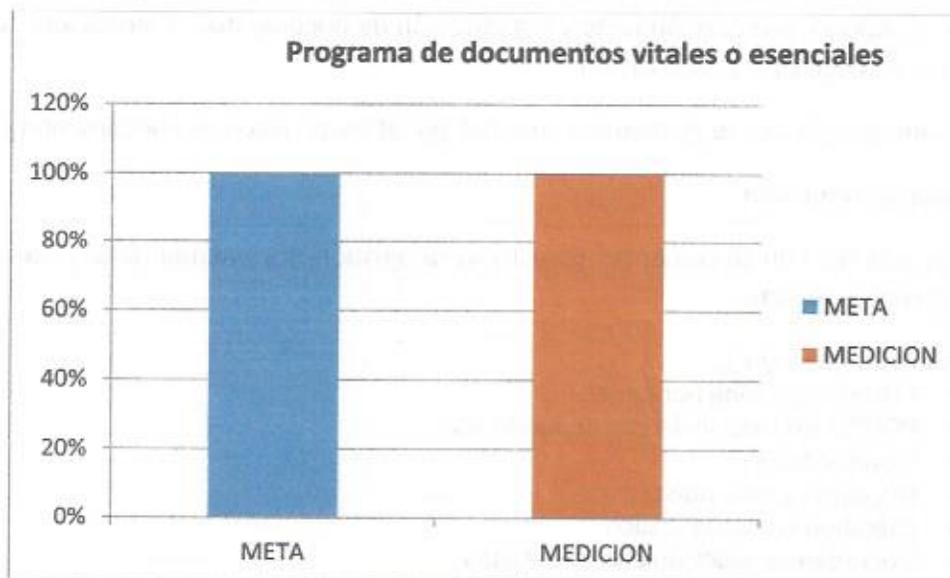
- Préstamos
- 2. Asistencia virtual
- 3. Ordenes de trabajo
- 4. Control de vencimientos
- 5. Ventanilla Única
- 6. Portal web

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2018. Durante la vigencia 2019 se cumplió en un 50%.



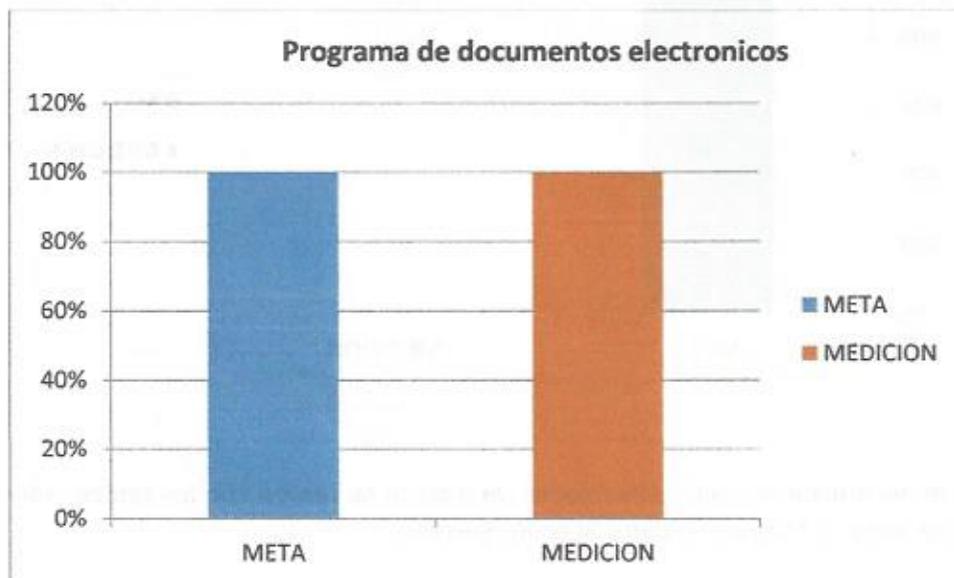
11. Programa de documentos vitales o esenciales: Se elaboró el Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Fue revisado y aprobado de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 9 de diciembre de 2019.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2019. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2019.



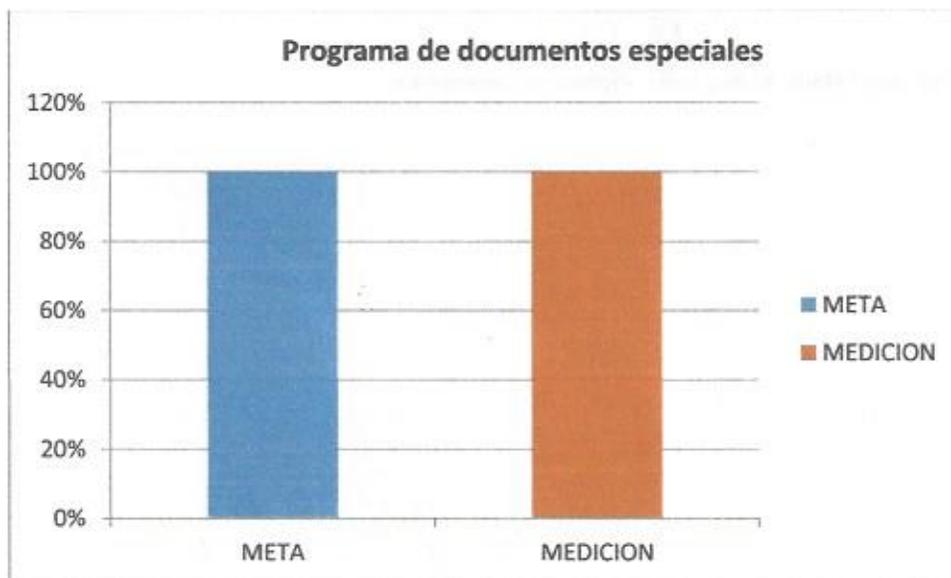
12. Programa de documentos electrónicos: Se elaboró el Programa de Documentos electrónicos. Fue revisado y aprobado de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 9 de diciembre de-2019.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2019. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2019.



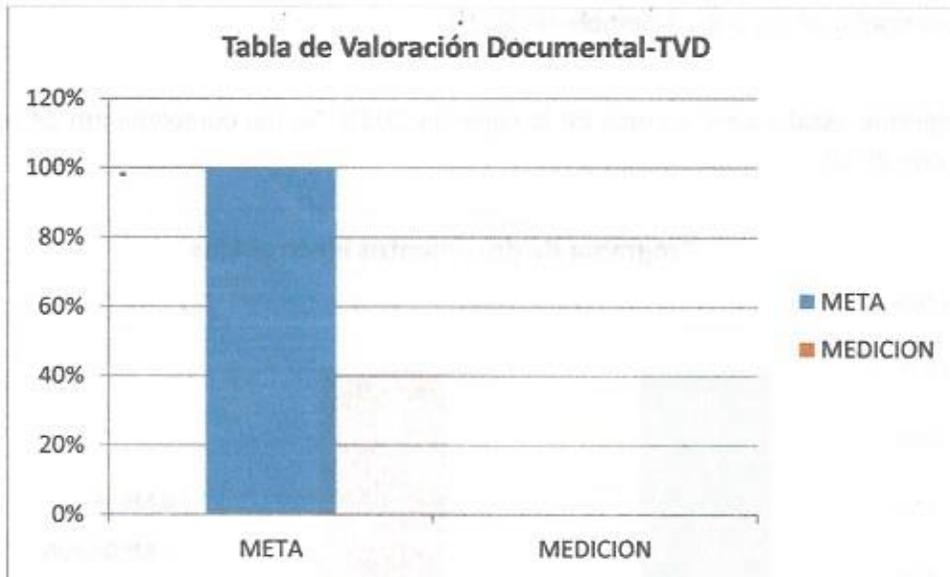
13. Programa de documentos especiales: Se elaboró el Programa de Documentos especiales. Fue revisado y aprobado de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 9 de diciembre de 2019.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2019. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2019.



14. Tablas de Valoración documental- TVD

Este instrumento archivístico para recuperar la memoria histórica de la Entidad, tiene cronograma de cumplimiento la vigencia 2020 y 2021. Se aplica al archivo central. Se encuentra en un avance del 0%.



El análisis de valoración porcentual subjetiva de avance se realizó con los profesionales Jesús María Muñoz Jerez y Mayra Alejandra Serrano Serrano.

JASBLEIDY TAPIAS SOTO

Secretaria General de la CMB

Proyecto y Revisó: Jesús María. Muñoz Jerez / Profesional Universitario