

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-CO-001</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	Página 1 de 9	Revisión 1

### INFORME AVANCES DEL PINAR- CORTE 30 DE DICIEMBRE DE 2021

Para realizar el informe de los avances del PINAR, nos remitimos a lo aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según acta No. 005 del 28 de enero de 2021, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2021, que plantea los siguientes objetivos:

**Objetivo general:** Lograr en la vigencia 2021, 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 Contraloría Municipal de Bucaramanga.

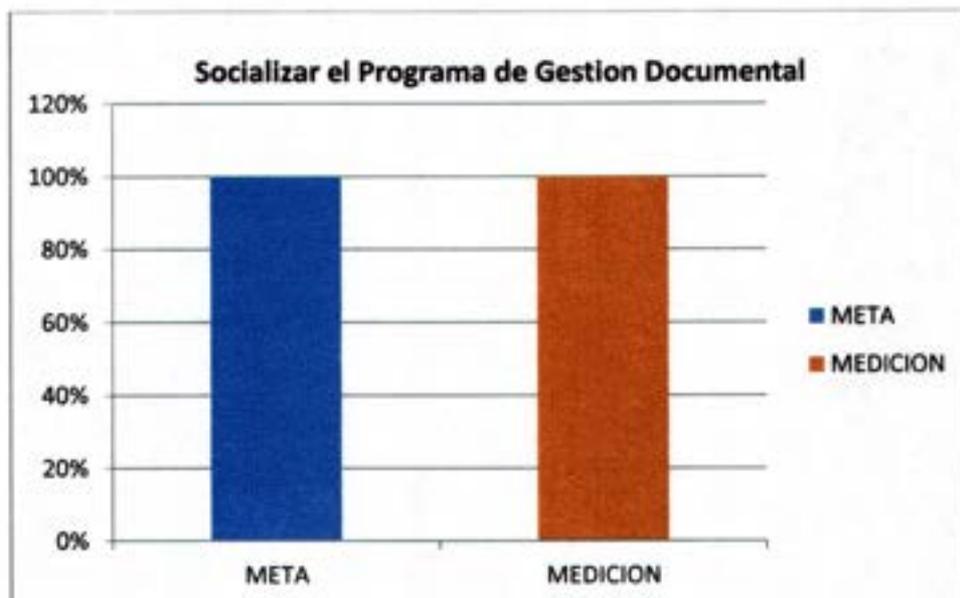
**Objetivos específicos:** Se plantean los siguientes Objetivos específicos:

- a. Fortalecer el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de consolidar la planeación de la función archivística.
- b. Fortalecer el procedimiento de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de mejorar la gestión de los documentos.
- c. Adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD una vez convalidadas de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander.
- d. Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las nuevas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander.
- e. Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión documental de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.
- f. Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
- g. Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.
- h. Disponer de recurso financiero para modernizar el proceso de gestión documental de la Entidad.
- i. Seguir elaborando los programas específicos que se ajusten a la Entidad.
- j. Elaborar herramientas para la valoración de documentos.

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.

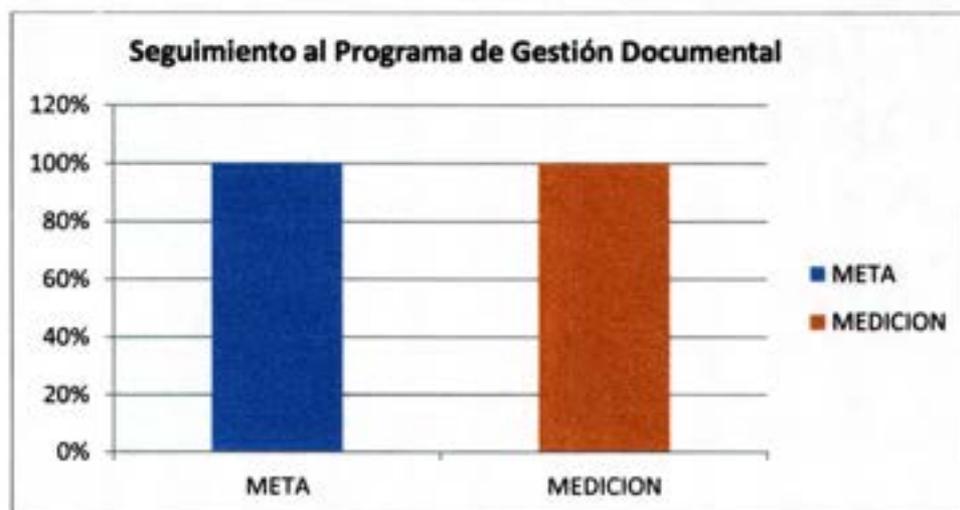
1. **Socializar a los empleados de la entidad el Programa de Gestión Documental mediante correo electrónico:** El día 10 de febrero de 2021, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2022.



- Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental:** Para el primer seguimiento al Programa de Gestión Documental se aplicó Plan B donde se envió correo a todos los dueños de los procesos dando instrucciones sobre cumplimiento de las normas archivísticas, verificación estado archivos de gestión, cumplimiento del Programa de Gestión Documental y aplicación del sistema integrado de conservación de documentos, diligenciamiento del inventario documental y se les envió los diferentes modelos de rótulos para carpetas y cajas. Igualmente, el día 16 de septiembre de 2021 se envió circular No. 032 dando instrucciones sobre la organización de los archivos de gestión, custodia y conservación del inventario documental. Igualmente, durante los días 14 y 15 de diciembre de 2021 se realizó visita a los Archivos de Gestión donde se revisó su estado, cumplimiento de normas archivísticas y cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con su seguimiento para la vigencia 2022.



- Gestionar la aprobación de la actualización de la tabla de retención documental, ante el ente competente:** De parte de la Secretaría General se realizó el respectivo seguimiento al trámite dado a las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos. El Consejo Departamental de Archivos de Santander no convalidó las TRD y las regresó para que se le realice una serie de ajustes y correcciones para volver a presentar en el año 2022.

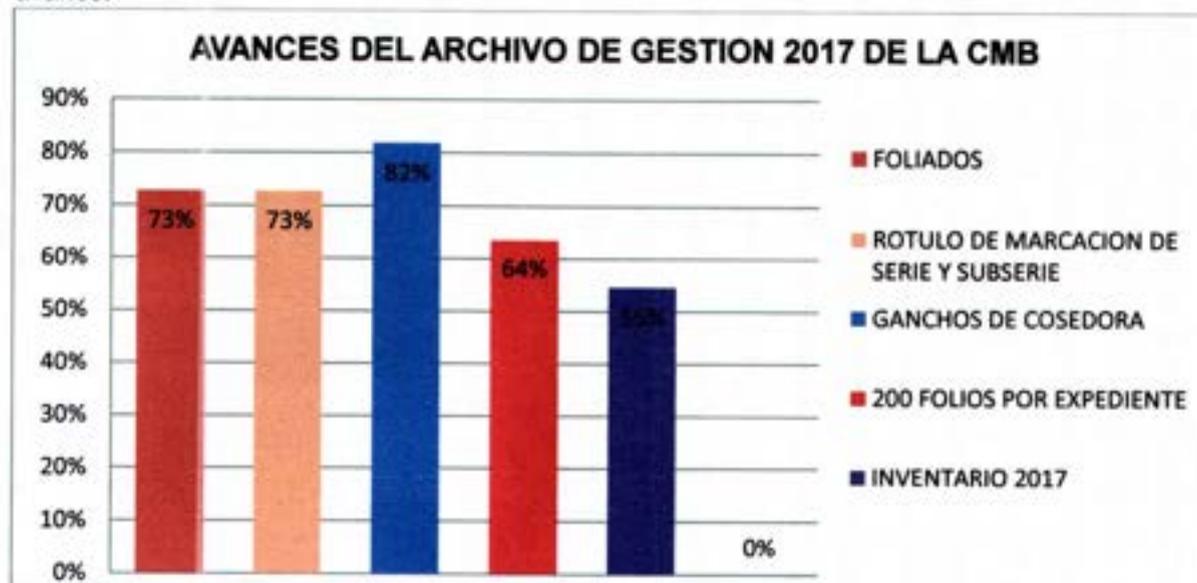
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-CO-001</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	Página 3 de 9	Revisión 1

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con su seguimiento para la vigencia 2022 una vez se presenten nuevamente las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander hasta lograr la revisión y aprobación.

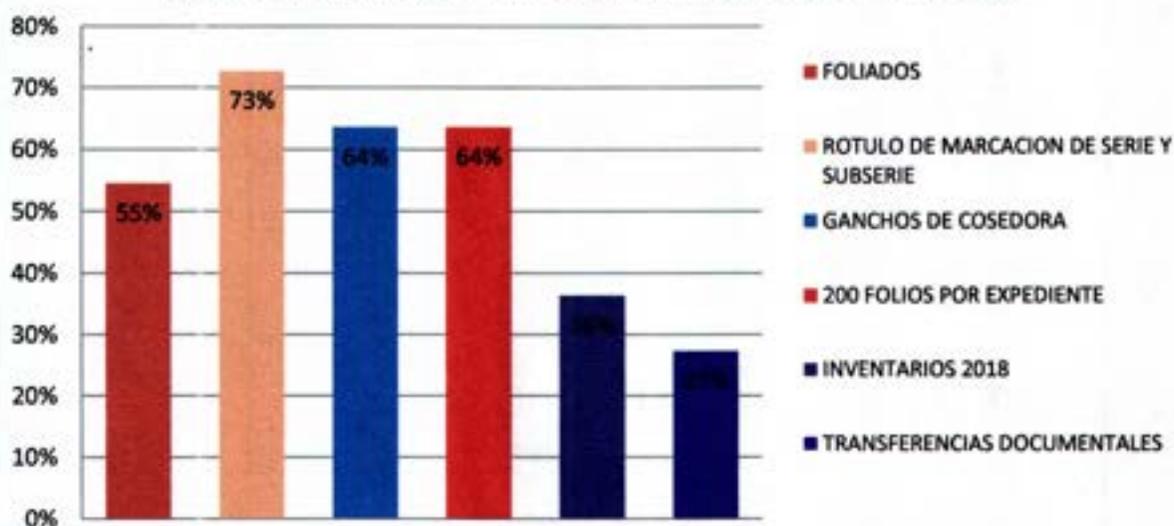


- Realizar seguimiento semestral a los archivos de gestión sobre cumplimiento de las normas archivísticas:** Para el primer seguimiento a los Archivos de Gestión sobre cumplimiento de las normas archivísticas, se aplicó Plan B donde se envió correo a todos los dueños de los procesos dando instrucciones sobre cumplimiento de las normas archivísticas, verificación estado archivos de gestión, cumplimiento del Programa de Gestión Documental y aplicación del sistema integrado de conservación de documentos, diligenciamiento del inventario documental y se les envió los diferentes modelos de rótulos para carpetas y cajas. Igualmente, el día 16 de septiembre de 2021 se envió circular No. 032 dando instrucciones sobre la organización de los archivos de gestión, custodia y conservación del inventario documental. Igualmente, durante los días 14 y 15 de diciembre de 2021 se realizó visita a los Archivos de Gestión donde se revisó su estado, cumplimiento de normas archivísticas y cumplimiento del Programa de Gestión Documental

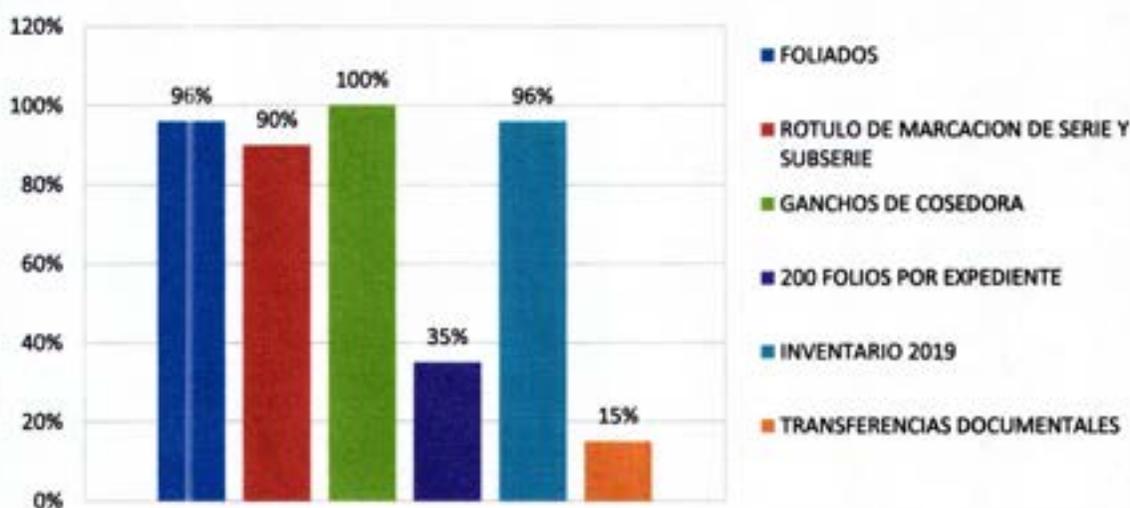
Se adjunta el consolidado de calificación que se hace físicamente en cada dependencia con el funcionario responsable del manejo de archivos de gestión de la Contraloría en las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, en los principales aspectos, con el siguiente resultado de avance:



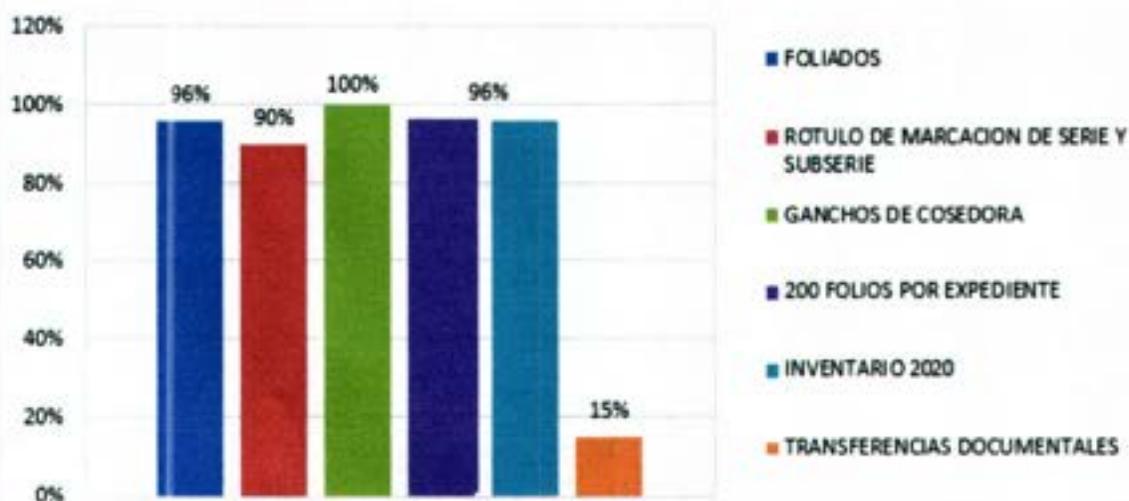
**AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2018 DE LA CMB**

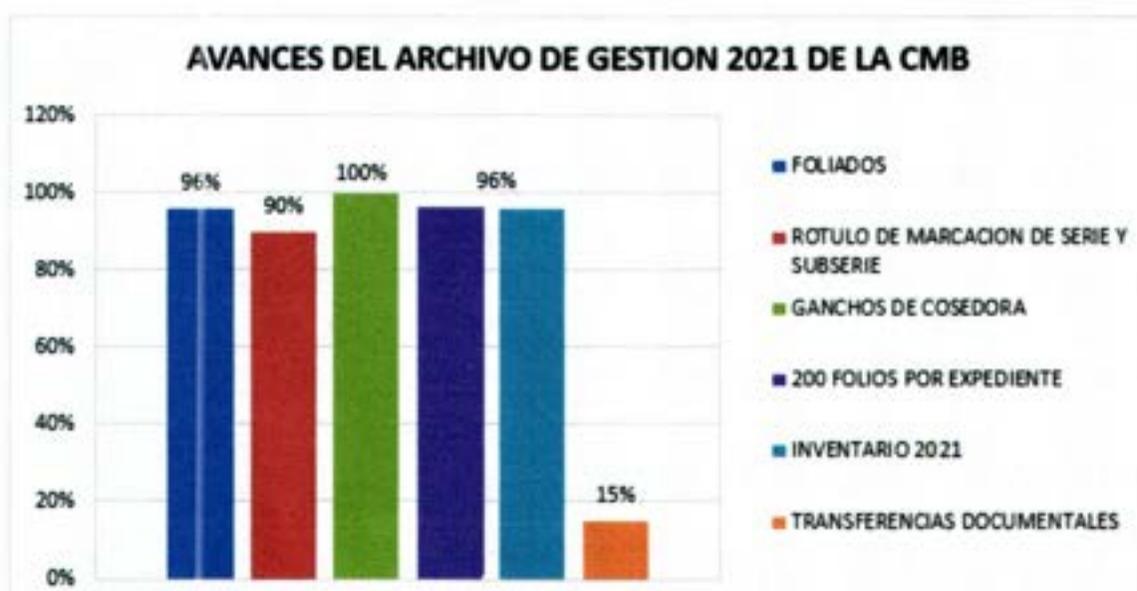


**AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2019 DE LA CMB**



**AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2020 DE LA CMB**

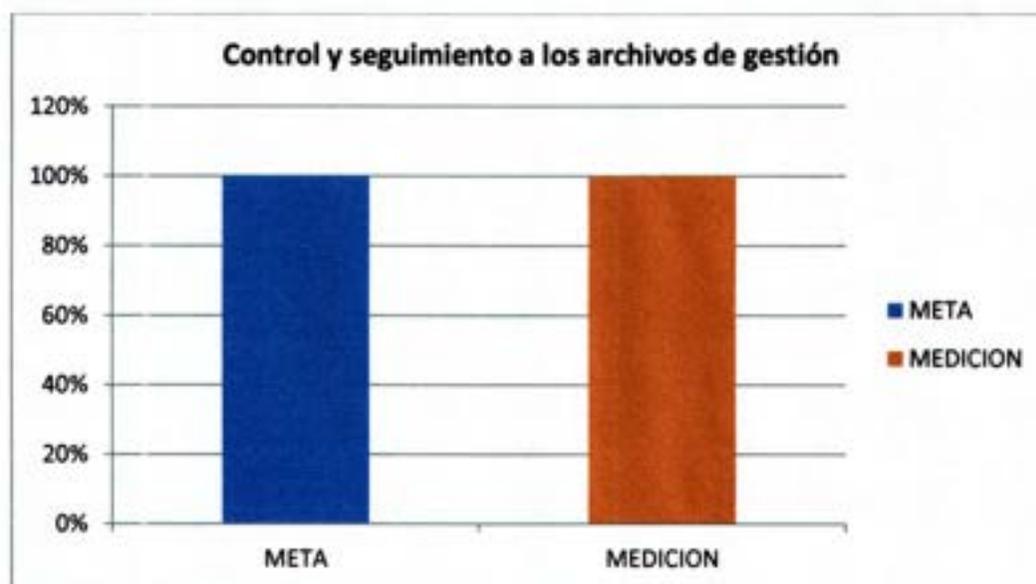




Se concluye que a partir de la vigencia de 2017 hasta la fecha, las diferentes oficinas han venido mejorando y atendiendo a las observaciones y capacitaciones recibidas en cuanto al manejo de archivo de gestión que tienen a su cargo.

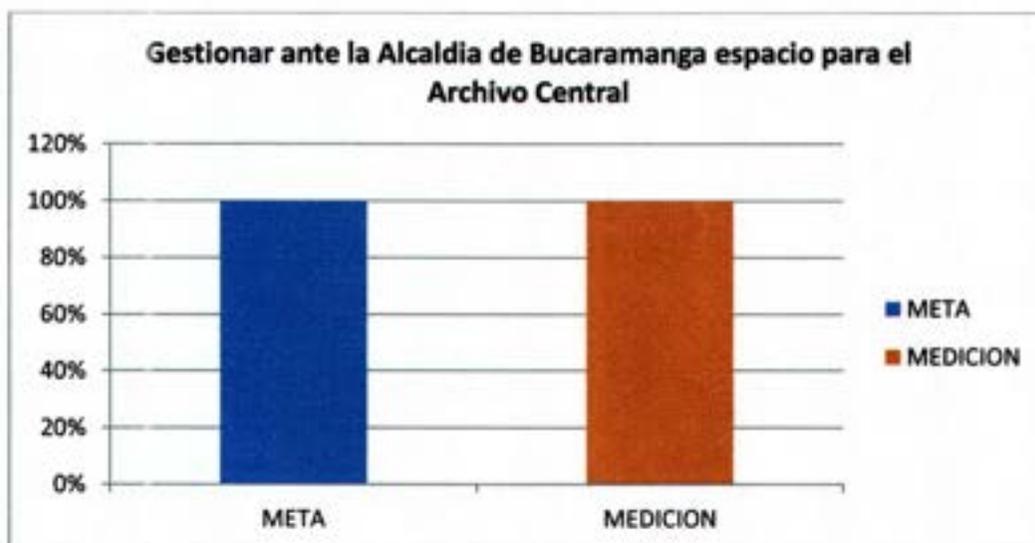
En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se logró dar cumplimiento al 100% durante el año.

Se requiere variar el cronograma. No se trata de un programa si no de una Actividad transversal y permanente año tras año. Se debe continuar para la vigencia 2022



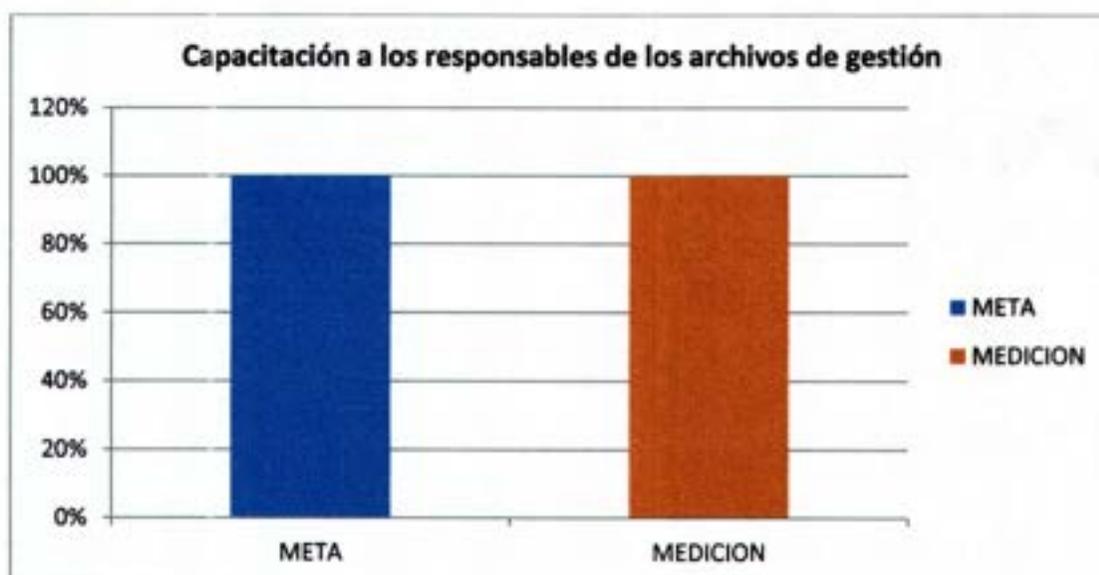
- Gestionar la asignación de espacio para el Archivo Central:** Se realizaron las respectivas diligencias ante la Alcaldía de Bucaramanga gestionando espacio para nuestro Archivo Central sin obtener respuesta positiva, ya que en la actualidad no cuenta con espacio locativo para dicha labor.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con la gestión ante la Alcaldía de Bucaramanga para la vigencia 2022.



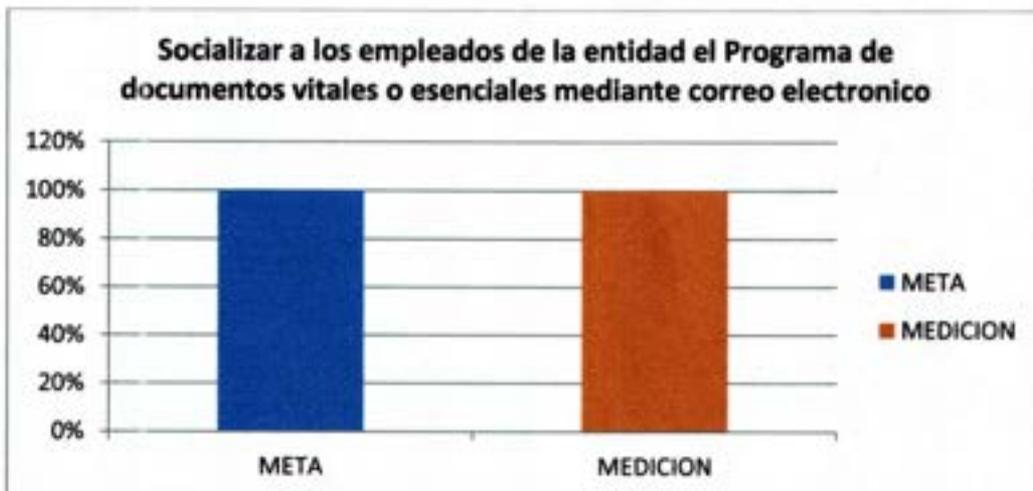
6. Realizar una capacitación para los responsables del manejo de los archivos de gestión sobre la ley general de archivos: El día 13 de febrero de 2021, se realizó la respectiva capacitación a todos los empleados de la entidad.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Esta actividad se debe continuar realizando año tras año capacitando a los funcionarios que manejan los archivos de gestión; por consiguiente se debe realizar en la vigencia de 2022.



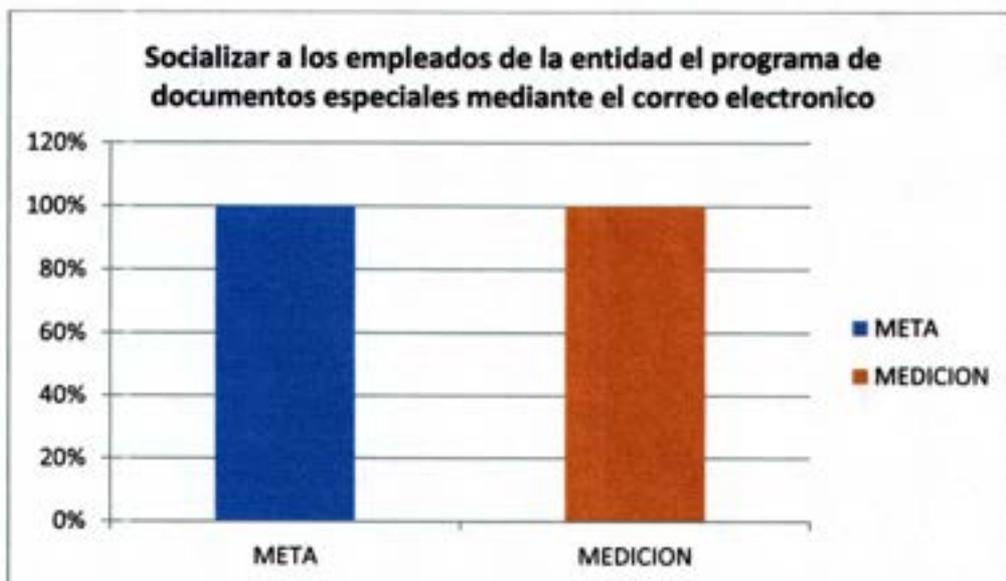
7. Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos vitales o esenciales mediante el correo institucional: El día 10 de febrero de 2021, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2022.



8. **Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos especiales mediante el correo institucional:** El día 10 de febrero de 2021, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico.

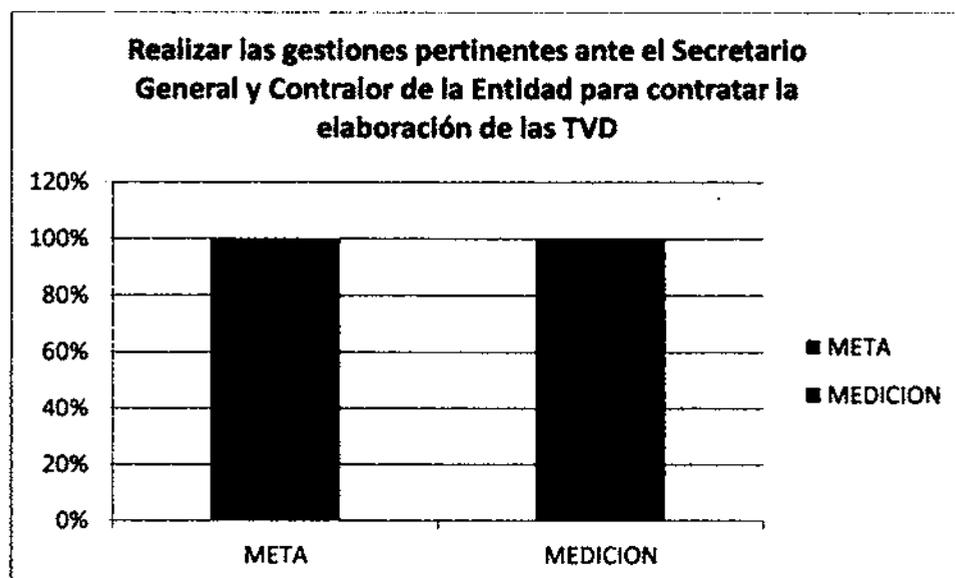
En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2022.



9. **Realizar las gestiones pertinentes ante el Secretario General y Contralor de la Entidad, para que se incluya dentro del plan de adquisiciones el presupuesto necesario para contratar los servicios de un profesional con conocimiento y experiencia en temas de archivo, en especial, elaboración de las tablas de Valoración Documental del Archivo Central:** El día 1 de Junio de 2021, se elaboró oficio dirigido a la Secretaría General enviado mediante correo electrónico, solicitando apoyo de acuerdo a las limitantes presupuestales por las que atraviesa la entidad, para que se contrate una persona con conocimientos y experiencia en temas de archivo, para que se encargue de la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental para el Archivo Central.

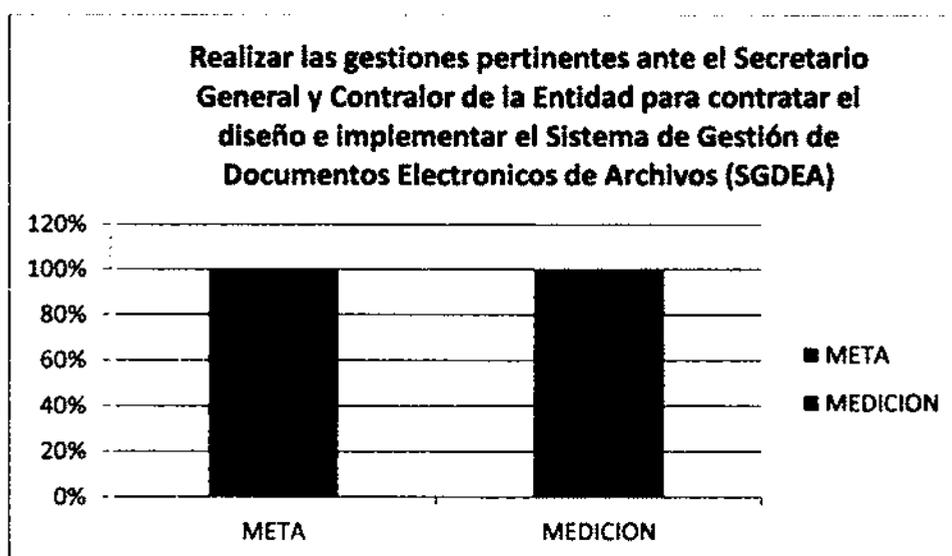
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-CO-001</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	Página 8 de 9	Revisión 1

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con la gestión a nivel de la entidad para que se contrate el personal idóneo, para que elabore e implemente las TVD para la vigencia 2022.



- Realizar las gestiones pertinentes ante el Secretario General y Contralor de la Entidad, para que se incluya dentro del plan de adquisiciones el presupuesto necesario para contratar los servicios de un profesional con conocimiento y experiencia en temas de archivo, en especial, en diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA): El día 1 de Junio de 2021, se elaboró oficio dirigido a la Secretaria General enviado mediante correo electrónico, solicitando apoyo de acuerdo a las limitantes presupuestales por las que atraviesa la entidad, para que se contrate los servicios de un profesional con conocimientos y experiencia en temas de archivo, en especial, en diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

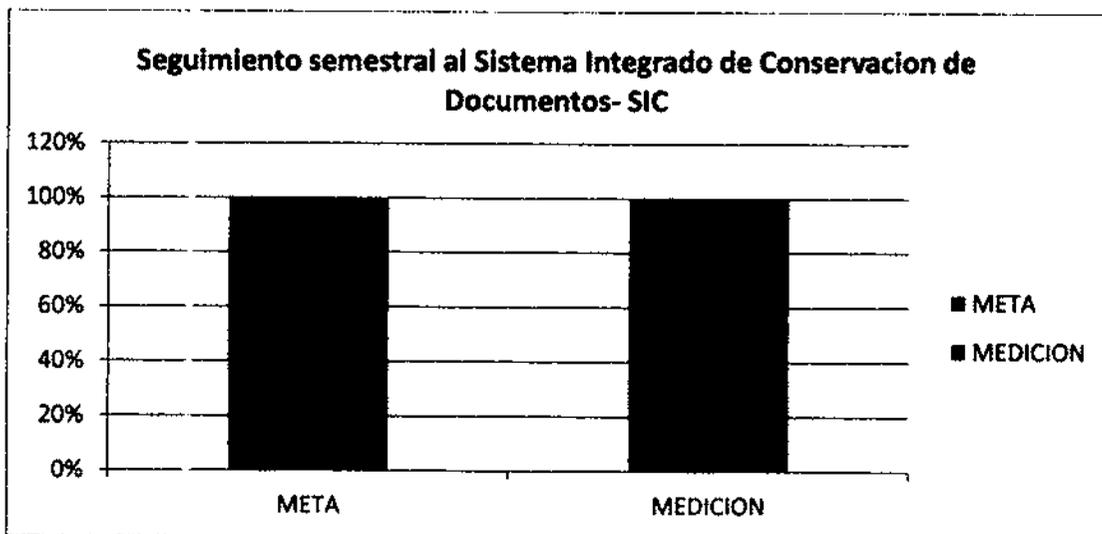
En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Se debe continuar con la gestión a nivel de la entidad para que se contrate el personal idóneo, para que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA durante la vigencia 2022.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-CO-001</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	Página 9 de 9	Revisión 1

**11. Realizar seguimiento semestral para verificar el cumplimiento y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC:** El día 10 de febrero de 2021, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico del Sistema Integrado de Conservación de Documentos SIC. Igualmente, teniendo en cuenta nuestro cronograma la primera visita a los archivos de gestión era para los días 24 y 25 de Junio de 2021 y frente a la imposibilidad de estar todos los funcionarios en la entidad por la emergencia sanitaria y por continuar la mayoría de funcionarios realizando su trabajo en casa, se aplicó Plan B donde se envió correo a todos los dueños de los procesos dando instrucciones sobre cumplimiento de las normas archivísticas, verificación estado archivos de gestión, cumplimiento del Programa de Gestión Documental y aplicación del sistema integrado de conservación de documentos, diligenciamiento del inventario documental y se les envió los diferentes modelos de rótulos para carpetas y cajas. Igualmente, durante los días 14 y 15 de diciembre de 2021 se realizó visita a los Archivos de Gestión donde se revisó su estado, cumplimiento de normas archivísticas, cumplimiento del Programa de Gestión Documental y se verificó el cumplimiento y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Se anexa archivo PDF que contiene Acta de Visita.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2021. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2021. Esta actividad se debe continuar realizando año tras año; razón por la cual para la vigencia 2022 se debe seguir fortaleciendo y aplicando el Sistema Integrado de Conservación de Documentos



El análisis de valoración porcentual de avance del PINAR fue realizado por el Profesional Universitario Jesús María Muñoz Jerez, encargado del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Archivo.

  
**DEKER JOHAN PLATA RINCON**  
 Secretario General  
 Contraloría Municipal de Bucaramanga