

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

<u>FECHA DE APROBACION</u>	<u>ENERO 29 DE 2021</u>	<u>FECHA DE VIGENCIA</u>	<u>2021 A 2028</u>	<u>FECHA DE PUBLICACION</u>	<u>ENERO 29 DE 2021</u>
<u>INSTANCIA DE APROBACION</u>	<u>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</u>		<u>DEPENDENCIA RESPONSABLE</u>	<u>SECRETARIA GENERAL</u>	
<u>VERSION DE DOCUMENTO</u>	<u>3</u>	<u>ELABORÓ</u>	<u>JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u>		

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 2 de 23	Revisión 3

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	4
1.1. MISION.....	4
1.2. VISION.....	4
1.3. VALORES ORGANIZACIONALES	4
1.4. FUNCIONES	4
1.5. ORGANIGRAMA.....	5
2. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	6
3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN.....	6
4. OBJETIVOS.....	6
5. METODOLOGIA.....	7
5.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL	7
5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
5.3. ASPECTOS CRITICOS VS CRITERIOS DE EVALUACION	7
5.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	11
5.5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	12
5.6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	12
5.7. FORMULACION DE OBJETIVOS	13
5.8. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS	13
5.9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	14
5.10. CONTRUCCION DEL MAPA DE RUTA	15
5.11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	15
6. MAPA DE RUTA	16
RIESGOS DE EJECUCIÓN PLAN.....	18
GLOSARIO	18
BIBLIOGRAFIA	22

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 3 de 23	Revisión 3

INTRODUCCION

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto como estrategia fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con vigencia 2020 – 2027.

Para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, tomando como punto de referencia los aspectos críticos identificados en el diagnóstico “Situación Actual de la Gestión Documental de la Entidad”, y las falencias encontradas en las auditorías internas y externas realizadas por Control Interno y los Órganos de Control Externo.

Este instrumento facilita la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística y gestión documental a corto, mediano y largo plazo, estableciendo planes, programas y proyectos con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en los procesos de la Entidad.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 4 de 23	Revisión 3

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

1.1. MISION

Somos un organismo de Control Fiscal Territorial que ejerce la vigilancia de los recursos públicos y naturales del Municipio de Bucaramanga con transparencia, eficacia, eficiencia y la garantía del ejercicio de la participación ciudadana.

1.2. VISION

La Contraloría de Bucaramanga en el año 2024 será líder en la lucha contra la corrupción, y garantía de protección a los recursos naturales, con el ejercicio de la participación ciudadana y un control fiscal oportuno y transparente.

1.3. VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores organizacionales son los acuerdos que inspiran y rigen la actividad de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos corporativos. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todos los funcionarios.

En la Contraloría Municipal de Bucaramanga, desarrollamos los siguientes valores institucionales, los cuales están plasmados en el Código de Integridad.

- ❖ RESPETO
- ❖ COMPROMISO
- ❖ INTEGRIDAD
- ❖ JUSTICIA
- ❖ OBJETIVIDAD
- ❖ DILIGENCIA
- ❖ HONESTIDAD

1.4. FUNCIONES

En Colombia, la función pública del control fiscal está a cargo de la Contraloría General de la República, que de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 403 de 2020. "El Control Fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles".

Este será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y revisorías fiscales de las empresas públicas municipales, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la presente ley.

Por su carácter técnico, el control fiscal es una materia específica, académica y veraz; lo que hace que la Contraloría se dedique al estudio, investigación y trabajo profesional y especializado para poder fundamentar sus evaluaciones en técnicas y procedimientos confiables, medibles y comprobables; tarea que requiere de personal altamente calificado para que el auditor pueda ir más allá que el auditado, y así aportarle

conocimientos y experiencia; por ello, la evaluación técnica opera como un principio básico del control fiscal.

Ligado a la naturaleza técnica de las evaluaciones del control fiscal, la independencia de la Contraloría pasa por su autonomía financiera, presupuestal y de contratación, para asegurar este requisito en su operatividad y desempeño.

Así lo ha señalado la Corte Constitucional, tal independencia "...tiene como objeto, asegurar más la veracidad y confiabilidad de la información recogida y obtenida; hacer los procesos de auditoría más técnicos y serios; asegurar que las entidades, tanto auditor como auditado, con una relación armónica y de compromiso, tengan claramente separadas y definidas sus funciones y fines de trabajo, para efectos de obtener un mejoramiento efectivo de toda la organización".

La objetividad es otro requisito inherente, con la cual se busca que los productos del control fiscal sean imparciales, en tanto se fundamentan única y exclusivamente en la ponderación de los hechos y documentos verificados y examinados; "este principio busca garantizar unos dictámenes o conclusiones propios, conducentes y serios, que no permitan al sujeto de control fiscal, dudar de la veracidad de la información que pueda en forma clara y diáfana, conocer cómo está su organización y qué hay por mejorar; sin que permita mal interpretaciones.

Se trata pues, de que haya una relación directa de los hechos y operaciones auditados con las conclusiones obtenidas", esto es ser objetivos.

1.5. ORGANIGRAMA

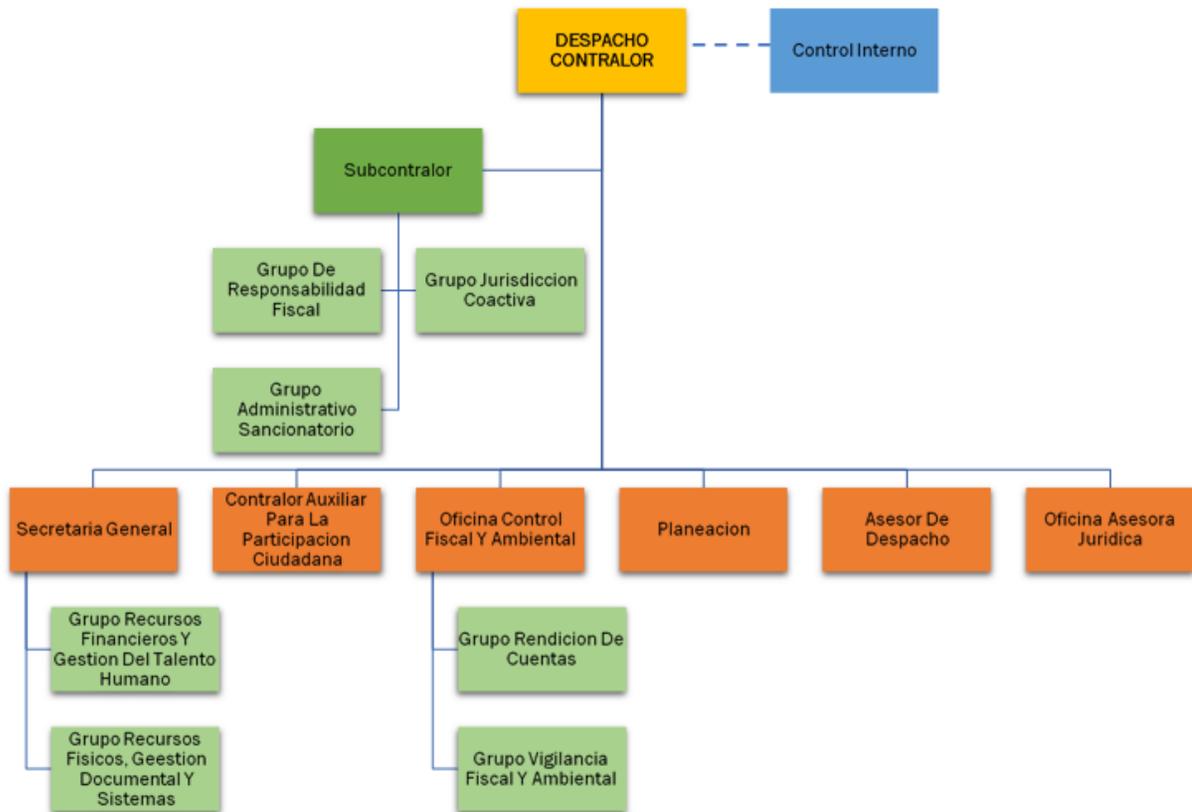


Grafico 1 – Estructura Organizacional

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 6 de 23	Revisión 3

2. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- ✓ Planeación de la función archivística.
- ✓ Definir objetivos y metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos destinados para la función archivística, en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento y control de los objetivos y metas de la función archivística.

3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

“La Contraloría Municipal de Bucaramanga se compromete a seguir fortaleciendo y articulando todo el proceso de gestión documental y administración de archivos con el modelo integrado de planeación y de gestión “MIPG”: Su planeación: aplicando y mejorando el Programa de Gestión Documental – PGD, su servicio de correspondencia; fortaleciendo los procedimientos de la Ventanilla Única, su organización; actualizando y aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD, y su preservación y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC”.

4. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR son:

- 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.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 7 de 23	Revisión 3

- i. Seguir elaborando los programas específicos que se ajusten a la Entidad.
- j. Elaborar herramientas para la valoración de documentos.

5. METODOLOGIA

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se tomó como base la metodología establecida en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, expedido por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

Las Actividades realizadas para la formulación del PINAR fueron las siguientes:

5.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, realizó un nuevo diagnóstico de la gestión documental durante la vigencia fiscal 2020, donde se tuvieron en cuenta aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar cuáles son los que afectan en mayor medida la función archivística de la Entidad

Así mismo se recopiló información en las visitas realizadas a los archivos de gestión, con el fin de identificar las falencias que se tienen en gestión documental.

Todo lo anterior se realizó como punto de partida para generar un plan mediante el cual se puedan eliminar los aspectos críticos que causan el deterioro del patrimonio documental y la pérdida de la memoria histórica de la Entidad.

5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizado el diagnóstico y la recopilación de información de las visitas a los archivos de gestión, se definieron los aspectos críticos y se identificaron los posibles riesgos a los que se expone la Entidad.

Ver a continuación la tabla de aspectos críticos y riesgos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de Gestión, Central e Histórico.	Dificultad para dar uso a espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de archivos.
		Perdida del patrimonio documental.
		Perdida del soporte y la información.
2	La falta de adopción de las nuevas TRD, debido a la demora en la revisión y convalidación de las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
		Duplicidad de la información
		Falta de seguridad en los documentos
3	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	Perdida del patrimonio documental.
		Perdida del soporte y la información.

5.3. ASPECTOS CRITICOS VS CRITERIOS DE EVALUACION

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada criterio de evaluación de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACION

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	9	

CRITERIOS DE EVALUACION

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
La falta de adopción de las nuevas TRD, debido a la demora en la revisión y convalidación de las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	

CRITERIOS DE EVALUACION

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	SUMATORIA	7	SUMATORIA	8	

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 11 de 23	Revisión 3

5.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

El resultado final de la matriz de prioridades para la Contraloría Municipal de Bucaramanga fue el siguiente: Tabla de priorización de aspectos críticos.

N°	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
1	La falta de adopción de las nuevas TRD, debido a la demora en la revisión y convalidación de las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander	8	8	8	8	8	40
2	No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	8	8	8	8	9	41
3	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	8	8	8	7	8	39
TOTAL		24	24	24	23	25	120

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 12 de 23	Revisión 3

5.5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

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

Tabla de orden de aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	41
La falta de adopción de las nuevas TRD, debido a la demora en la revisión y convalidación de las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander	40
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	39

Tabla de orden de ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES	VALOR
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	25
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	24
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	23
ACCESO A LA INFORMACIÓN	24
PRESERVACION DE LA INFORMACION	24

5.6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, la Contraloría Municipal de Bucaramanga tomó como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior, la Contraloría Municipal de Bucaramanga fijó la siguiente visión estratégica:

“La Contraloría Municipal de Bucaramanga se compromete a seguir fortaleciendo y articulando todo el proceso de gestión documental y administración de archivos con el modelo integrado de planeación y de gestión “MIPG”. Su planeación: aplicando y mejorando el Programa de Gestión Documental – PGD, su servicio de correspondencia; fortaleciendo los procedimientos de la Ventanilla Única, su organización; actualizando y aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD, y su preservación y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC”.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 13 de 23	Revisión 3

5.7. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para formular los objetivos se tuvieron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, obteniendo el siguiente resultado: Tabla de formulación de objetivos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La falta de adopción de las nuevas TRD, debido a la demora en la revisión y convalidación de las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las nuevas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander.
No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	<p>*Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.</p> <p>*Realizar gestión ante la Alcaldía de Bucaramanga para que nos asignen un espacio para ubicar parte del archivo central de la entidad.</p> <p>*Digitalizar la información más antigua que va cumpliendo su ciclo de disposición final.</p>
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	Elaborar las tablas de Valoración Documental con el apoyo de un contratista conocedor del tema de archivo, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que se tenga.

5.8. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

Se identificaron los planes y proyectos que se asocian a cada uno de los objetivos planteados en el numeral anterior, obteniendo la siguiente información: Tabla de planes asociados a los objetivos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La falta de adopción de las nuevas TRD, debido a la demora en la revisión y convalidación de las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las nuevas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander.	Acto administrativo por medio del cual se adopta las nuevas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 14 de 23	Revisión 3

No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.	Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	Organizar el Archivo Central de acuerdo a lo señalado en las Tablas de Valoración Documental con el apoyo de un contratista conocedor del tema de archivo.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental con el apoyo de un contratista conocedor del tema de archivo, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que se tenga.

5.9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos se tuvieron en cuenta los siguientes datos:

- ✓ Nombre del Plan, Programa o Proyecto.
- ✓ Objetivo.
- ✓ Oficina gestora.

A continuación se muestran los planes, programas y proyectos que se ejecutarán dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tabla de formulación de Planes, Programas y Proyectos.

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	OFICINA GESTORA
Acto administrativo por medio del cual se adopta las nuevas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las nuevas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander.	Secretaría General. Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.	Realizar gestión ante la Alcaldía de Bucaramanga para que nos asignen un espacio para ubicar parte del archivo central de la entidad	Secretaría General
Elaborar las Tablas de Valoración Documental con el apoyo de un contratista conocedor del tema de archivo	Organizar el Archivo Central de acuerdo a lo señalado en las Tablas de Valoración Documental con el apoyo de un contratista conocedor del tema de archivo	Secretaría General
Programa Anual de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión.	Realizar control y seguimiento semestral a los archivos de gestión de la Entidad, verificando la correcta aplicación de las TRD, y sus técnicas de preservación documental.	Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.

Plan anual de capacitación	Incluir dentro del “plan anual de capacitación”, capacitaciones con temática de gestión documental y procesos archivísticos para el responsable de la Gestión Documental a la nivel de la entidad y para los responsables del manejo de los Archivos de Gestión Documental	Secretaría General
Programa de documentos electrónicos.	Garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital.	Secretaría General Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Seguir socializando y realizar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Gestión Documental, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de documentos especiales	Realizar publicidad-socialización, control y seguimiento semestral a los archivos de Gestión de la Entidad, verificando el correcto cumplimiento de los Programas de Gestión Documental, Programa de Documentos Vitales o esenciales y Programa de Documentos Especiales	Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Seguir socializando y realizar seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Realizar publicidad-socialización, control y seguimiento semestral a los archivos de Gestión de la Entidad, verificando el correcto cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)	Realizar las gestiones pertinentes para que a nivel de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se cuente a un mediano plazo con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, con el fin de conservar y darle una mayor agilidad a la documentación que produce la entidad al servicio de nuestros clientes-usuarios.	Secretaría General

5.10. CONTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Contraloría Municipal de Bucaramanga tuvo en cuenta el posible tiempo de ejecución de cada plan, programa, proyecto y disponibilidad de recursos.

Ver Mapa de Ruta en el Numeral 6.

5.11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Contraloría Municipal de Bucaramanga diseñó el mapa de ruta para realizar el seguimiento y control de cada una de las vigencias del PINAR, estableciendo cada una de las actividades, planes, programas proyectos y plazos de cumplimiento, con el fin de medir la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el mapa de ruta. Igualmente, la oficina de Planeación de la Entidad realizar.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 16 de 23	Revisión 3

6. MAPA DE RUTA

Tabla de mapa de ruta.

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo				Largo Plazo			
	(1 año)	(1 a 4 años)				(4 años en adelante)			
	TIEMPO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Fortalecer el Programa de Gestión Documental – PGD.									
Acto administrativo por medio del cual se adopta las nuevas Tablas de Retención Documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander									
Programa Anual de Control y Seguimiento a los archivos de gestión.									
Fortalecimiento y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.									
Capacitación dirigida a los responsables del manejo y custodia de los archivos de gestión									
Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.									
Aplicación del Programa de documentos vitales o esenciales.									
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)									
Aplicación del Programa de documentos especiales									
Tablas de Valoración Documental – TVD.									

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

ITEM	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Socializar a los empleados de la entidad el Programa de Gestión Documental mediante correo electrónico	Primer trimestre de 2021
2	Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental	Junio y Diciembre de 2021
3	Expedir Acto administrativo por medio del cual se adopta las nuevas Tablas de Retención Documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander	Primer Semestre de 2021
4	Realizar seguimiento semestral a los Archivos de Gestión sobre cumplimiento de las normas archivísticas	Junio y diciembre de 2021
5	Gestionar la asignación de espacio para el Archivo Central	Segundo Trimestre de 2021
6	1 Capacitación para los responsables del manejo de los archivos de gestión sobre la ley general de archivos	Primer - segundo trimestre de 2021
7	Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos vitales o esenciales mediante el correo institucional	Primer trimestre de 2021
8	Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos especiales mediante el correo institucional	Primer trimestre de 2021
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 e implementación de las tablas de Valoración Documental del Archivo Central	Segundo trimestre de 2021

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 18 de 23	Revisión 3

10	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)	Segundo trimestre de 2021
11	Realizar seguimiento semestral para verificar el cumplimiento y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.	Junio y diciembre de 2021

RIESGOS DE EJECUCIÓN PLAN

El desarrollo del PINAR estará sujeto a posibles modificaciones de acuerdo al presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, esto debido a la disminución del presupuesto a la que fue sometida a partir del año 2021.

GLOSARIO

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 19 de 23	Revisión 3

para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia¹.

- Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas².
- Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital³.
- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados⁴.
- Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general⁵.
- Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente⁶.
- Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

¹ Definición de archivo, Ley 594 del 2000.

² Definición de archivo público, Ley 594 del 2000.

³ Definición de archivo total, Ley 594 del 2000.

⁴ Definición de archivo de gestión, Organización y Conservación de archivos UIS.

⁵ Definición de archivo central, Organización y Conservación de archivos UIS.

⁶ Definición de archivo histórica, Organización y Conservación de archivos UIS.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 20 de 23	Revisión 3

Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura⁷.

- Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones⁸.
- Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes⁹.
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto¹⁰.
- Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente¹¹.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación¹².
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental¹³.
- Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural¹⁴.
- Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

⁷ Definición de conservación total, Acuerdo 02 de 2004 AGN.

⁸ Definición de documento de archivo, Ley 594 del 2000.

⁹ Definición de eliminación documental, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁰ Definición de expediente, Acuerdo 16 de 2002 AGN.

¹¹ Definición de función archivística, Ley 594 del 2000.

¹² Definición de gestión documental, Ley 594 del 2000.

¹³ Definición de inventario documental, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁴ Definición de patrimonio documental, Ley 594 del 2000.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 21 de 23	Revisión 3

independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros¹⁵.
- Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas¹⁶.
- Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros¹⁷.
- Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos¹⁸.
- Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipología Documental: Son las unidades documentales que conforman las series y subseries documentales, son originadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea por producción, función o trámite, hacen referencia más concretamente a los caracteres externos del documento es decir a la estructura física, clase, formato, forma y soporte¹⁹.
- Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes²⁰.

¹⁵ Definición de serie documental, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁶ Definición de subserie, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁷ Definición de soporte documental, Ley 594 del 2000.

¹⁸ Definición de tabla de retención documental, Ley 594 del 2000.

¹⁹ Definición de tipología documental, Acuerdo 039 de 2002 AGN.

²⁰ Definición transferencia documental, Banco Terminológico AGN.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 22 de 23	Revisión 3

- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

BIBLIOGRAFIA

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 07 de 1994.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 048 de 2000.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 049 de 2000.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 060 de 2001.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 037 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 038 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 039 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 042 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 002 de 2004.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 027 de 2006.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 004 de 2013.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 005 de 2013.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 002 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 006 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 007 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 008 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 003 de 2015.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GHU-CO-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 23 de 23	Revisión 3

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular Externa No.003 de 2015.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1712 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Banco Terminológico.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.
- **CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.** Manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal. Bucaramanga, CMB, 2020.
- **CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.** Acuerdo 005 de 2015. Bucaramanga, CMB, 2015.

El presente PLAN, es **SOCIALIZADO** y **APROBADO**, mediante Acta No. 005 de Enero 28 de 2021 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.